



## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ORDINE DEI GIORNALISTI**

*Approvato dal Comitato Esecutivo con delibera n. 5 del 17 gennaio 2023  
e ratificato dal Consiglio nazionale in data 25 gennaio 2023*

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Codice**

1. Il presente codice di comportamento è redatto ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito anche "Codice"); per le parti non ulteriormente specificate, si rinvia a quanto previsto dal codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e succ. modif.
2. Le disposizioni del presente codice sono finalizzate a promuovere i principi e i valori etici che devono ispirare l'attività di coloro che operano per il Consiglio nazionale dell'Ordine dei giornalisti.
3. Il presente Codice è inoltre funzionale ad arginare il rischio di fenomeni corruttivi ed integra, a tal fine, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) del CNOG.

### **Art. 2**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Consiglio nazionale dell'Ordine dei giornalisti (CNOG) che si impegnano ad osservarlo.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, ove compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui il CNOG si avvale nonché ai componenti del Consiglio nazionale dell'Ordine, ai componenti del Consiglio di disciplina nazionale, ai componenti esterni dei Gruppi di lavoro, ai componenti della Commissione di esame di idoneità professionale e ai componenti della Commissione per il riconoscimento del titolo estero. A ciascun interessato, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verrà messa a disposizione, eventualmente in via informatica o con riferimento al sito dell'Ordine, copia del presente regolamento.
3. Il contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa dovrà riportare apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori di soggetti fornitori di beni o servizi in favore del CNOG. A tal fine verrà messo a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, del soggetto contraente il presente codice, affinché questo lo metta, a sua volta, a disposizione di tutti coloro che, in concreto, svolgano attività in favore del CNOG (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti idonei. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, sarà inserita e sottoscritta dal soggetto contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

### **Art. 3**

#### **Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. In riferimento all'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale (D.P.R. 62/2013), si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in Euro 150,00 (centocinquanta/00) riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano.

2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica persona terza affinché provveda in merito.

3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate dal CNOG, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate dal CNOG, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

### **Art. 4**

#### **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. In relazione all'art. 5, comma 1, del Codice generale (D.P.R. 62/2013), il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 15 giorni, la propria adesione

o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del CNOG. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

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

## **Art. 5**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse di cui all'articolo 6, comma 1, del codice, deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

## **Art. 6**

### **Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale (D.P.R. 62/2013), il dipendente comunica per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione le ragioni che rendono inopportuno l'affidamento dell'incarico.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile del personale del CNOG, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o collaboratore.

## **Articolo 7**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale (D.P.R. 62/2013).

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, nelle azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione ed in particolare nel monitoraggio su: 1) attività che comportano l'adozione di provvedimenti relativi alla tenuta dell'Albo (iscrizione e cancellazione); 2) attività sanzionatorie (disciplinari); 3) procedure nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla fase esecutiva dei contratti; 4) conferimento di incarichi di collaborazione continuata e coordinata; 6) procedure di selezione e di valutazione del personale; 7) attività svolte sulla base di autocertificazione e soggette a controllo; 8) rilascio di documenti che presuppongono la verifica del possesso di titoli del richiedente; 9) pagamenti, indennizzi, rimborsi, risarcimenti, benefici di natura economica.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. A riguardo trova applicazione la disciplina sul whistleblowing stabilita dalla normativa vigente. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001.

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale (D.P.R. 62/2013).

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nella sezione dedicata alla trasparenza del Piano triennale prevenzione corruzione.

3. In ogni caso, il dipendente assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. 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 e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della trasparenza.

5. I dipendenti sono diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

#### **Art. 9 Comportamento nei rapporti tra privati**

Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale (D.P.R. 62/2013), il dipendente: a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio; b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio; c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'Ordine e con riferimento a qualsiasi ambito; d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, canali e profili social, ecc.) dichiarazioni o commenti inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, al CNOG; e) non assume comportamenti che possano ledere l'immagine dell'Ordine.

#### **Art. 10 Rapporti con il pubblico e con i mezzi di informazione**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dagli artt. 11-bis, 11-ter e 12 del codice generale (D.P.R. 62/2013).

2. Alle comunicazioni si deve rispondere in modo esaustivo rispetto alla richiesta.
3. Nei rapporti con gli iscritti, in tutti i casi in cui è possibile, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica, anche certificata; restano salve le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto sopra indicato, i dipendenti addetti alle attività d'ufficio a diretto contatto con il pubblico: a) trattano gli utenti con la massima cortesia; b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze; c) forniscono ogni informazione atta a facilitare agli utenti l'accesso ai servizi del CNOG; d) chiedono informazioni alla Dirigenza su procedure e/o aspetti di cui non sono a conoscenza prima di fornire una risposta.
5. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti all'attività lavorativa e/o quella dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Dirigenza.
6. I dipendenti si astengono dal diffondere e pubblicare con qualunque mezzo, anche tramite socialnetwork, notizie e informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. I dipendenti evitano di postare, pubblicare e comunque si astengono 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 nocumento allo stesso.

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

1. Fermo restando quanto stabilito dal codice generale (D.P.R. 62/2013), il personale: a) adempie agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze in servizio registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità in uso; b) nelle relazioni con le cariche, i consiglieri nazionali, i colleghi, i collaboratori e i rispettivi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni, ed evita atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli Uffici. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio di informazioni e mette a disposizione le proprie competenze; c) nella relazione con i superiori, esegue lealmente le disposizioni organizzative impartite dalla Dirigenza e si astiene dal rivolgersi alle cariche ovvero ai consiglieri nazionali con riguardo alle funzioni proprie della Dirigenza stessa; d) rispetta i tempi previsti per la conclusione del procedimento e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività di sua spettanza; e) non può rifiutarsi di eseguire le prestazioni cui è tenuto, senza addurre specifiche motivazioni; f) segnala al proprio responsabile ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o relativo a situazioni di pericolo o di danno; g) non utilizza i siti internet per ragioni estranee all'attività istituzionale né lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici; h) utilizza i servizi telematici, telefonici e informatici dell'Ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.



2. Il dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni e gli strumenti in dotazione attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo.
3. Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del mobbing.

#### **Art. 12 Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice generale (D.P.R. 62/2013), i dipendenti assegnati ai settori che nel Piano triennale di prevenzione della corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/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 e l'interesse dell'Ordine agli interessi privati propri ed altrui.

#### **Art. 13 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. Il personale impegnato nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ovvero di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza esterna, ha l'obbligo di segnalare tempestivamente ai superiori gerarchici eventuali proposte, da parte del concorrente e dall'aggiudicatario, di impiego o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado o per il coniuge o convivente.
2. Nelle attività finalizzate alla conclusione di contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene scrupolosamente alle regole in materia di trasparenza e tracciabilità, seguendo le direttive impartite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **Art. 14 Regole per l'esecuzione di prestazione lavorativa in modalità agile**

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dell'Amministrazione.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è effettuata nel rispetto delle clausole dell'accordo individuale e, in mancanza, definite con il dirigente, entro i limiti di durata massima di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.



3. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali del CNOG e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale (D.P.R. 62/2013).
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile del personale.

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

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale (D.P.R. 62/2013), la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dal CCNL vigente e applicato.

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

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale (D.P.R. 62/2013) nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.
2. Inoltre, ai fini disciplinari, verrà affisso ai sensi dell'art. 7 legge 300/70 e succ. modif. per quanto necessario.
3. Il presente codice entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito istituzionale e da tale data sostituisce il precedente, adottato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 46/2016.