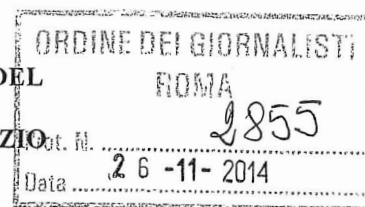


**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL  
CONSIGLIO REGIONALE DEI GIORNALISTI DEL LAZIO**



**Art.1**

**Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "codice") disciplina i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

**Art. 2**

**Ambito di applicazione**

1. Gli obblighi di condotta del presente codice si applicano a tutti i dipendenti del Consiglio dell'Ordine dei Giornalisti del Lazio, indipendentemente dalla loro qualifica.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si riferiscono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, debbono essere previste apposite clausole di risoluzione o recesso in caso di violazione degli obblighi comportamentali derivanti dal presente codice

**Art. 3**

**Principi generali**

1. Il dipendente pubblico osserva la Costituzione e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento, imparzialità ed efficienza dell'azione amministrativa. Questi svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico.
2. Il dipendente rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, 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 le situazioni che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e adotta comportamenti che tutelino gli interessi e l'immagine dell'Ordine dei Giornalisti Regionale.
4. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento da parte del dipendente 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. Il dipendente assicura la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, favorendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **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. In ogni caso, 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 attività inerenti all'ufficio.
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. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono messi a disposizione del Consiglio dell'Ordine per la restituzione al soggetto donante o per la loro donazione a fini benefici.
6. Il dipendente a tempo pieno non accetta incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo, ad eccezione di quelli a titolo di volontariato - da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività del Consiglio dell'Ordine.

#### **Art. 5** **Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

I. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 15 gg., al Consiglio dell'Ordine la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, 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.

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

- I. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Consiglio dell'Ordine 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.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di

conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

**Art. 7**  
**Obbligo di astensione**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia amministratore, gerente, tutore, curatore, procuratore o agente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente ogni qualvolta si verifichi una delle condizioni di cui al comma 1, deve comunicare le motivazioni dell'astensione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Art. 8**  
**Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Consiglio dell'Ordine.

2. Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione segnala al responsabile eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza ed ogni altra situazione ritenuta rilevante ai fini del presente articolo.

3. Il destinatario delle segnalazioni garantisce e tutela l'anonimato del segnalante.

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso.

Tuttavia 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 previsto dagli art. 22 della l. 241/1990 smi.

5. Il Consiglio dell'Ordine garantisce ogni riservatezza a tutela del soggetto segnalante.

**Art. 9**  
**Trasparenza**

1. In materia si applicano le misure e le disposizioni previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'Ente secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

**Art. 10**  
**Comportamento in servizio**

1. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

2. Il dipendente deve rispettare le disposizioni dell'ente relative al rapporto di lavoro con particolare riguardo a quelle in materia di orario.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentito per lo svolgimento dell'attività di servizio.

**Art. 11**  
**Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente nel rapporto con il pubblico fa riconoscere la propria identità.
2. Il personale 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. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Presidente del Consiglio dell'Ordine.
3. 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 che la stessa venga inoltrata al Consiglio dell'Ordine.

**Art. 12**  
**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, dà luogo anche alle altre responsabilità 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.

**Art. 13**  
**Disposizioni finali**

- I. Il Consiglio dell'Ordine pubblica il presente codice sul proprio sito istituzionale.