

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEI GIORNALISTI DEL TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL

*Approvato dal Consiglio dell'Ordine dei giornalisti del Trentino-Alto Adige/Südtirol
nella seduta del 31/01/2023*

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 dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e succ. modif., che si applica integralmente (il "codice generale").

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti del Consiglio regionale dell'Ordine dei giornalisti del Trentino-Alto Adige (ODG-TAA) 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 l'ODG-TAA si avvale nonché ai componenti del Consiglio regionale dell'Ordine, ai componenti del Consiglio regionale di disciplina. 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 dell'ODG-TAA. 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 dell'ODG-TAA (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 dall'ODG-TAA, 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 dall'ODG-TAA, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. In relazione all'art. 5, comma 1, del codice generale, il dipendente deve comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro 10 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 dell'ODG-TAA. 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 prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;

b) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 6

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, 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, 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.

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 (certificazioni); 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. 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 ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale: a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato; c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 8 Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

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 ed 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, 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, social network, ecc.) dichiarazioni o commenti inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ODG-TAA; 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 dell'ODG-TAA; d) chiedono informazioni 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 l'attività lavorativa e/o quella dell'Ordine nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente dell'Ordine.

6. I dipendenti si astengono dal diffondere e pubblicare con qualunque mezzo, anche tramite social network, notizie e informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'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 nocimento allo stesso.

Art. 11 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, 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 quale 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. 12 Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti eventualmente addetti agli acquisti o comunque incaricati di eseguire le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'ODG-TAA contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con soggetti con i quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dai quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ODG-TAA, ne informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione. 3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali specifiche attività si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati al Direttore per i procedimenti disciplinari e per la predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di effettuare le necessarie comunicazioni alle Autorità Giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

6. Compete sempre al Presidente l'avvio del procedimento disciplinare.

7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti da parte dei dipendenti.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, 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 enti pubblici non economici vigente e applicato.

Art. 15 Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di comportamento, quale strumento di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione potrà essere integrato e modificato a seguito di ogni modifica apportata al predetto Piano triennale.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio ai sensi delle vigenti norme legali e regolamentari.

Art. 16 Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale 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.