

**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2020-2022**

**Allegato 7
Codice di Comportamento**

Il presente CODICE DI COMPORTAMENTO è una integrazione del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e si affianca al CODICE ETICO interno, adottato nell’Ente con provvedimento di data 3 agosto 2016

ARTICOLO N.1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad osservare.

ARTICOLO N.2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti di ERT FVG.
2. Il presente codice potrà essere applicato anche ai collaboratori, consulenti e fornitori dell’Ente, qualora sia ritenuto opportuno e previsto con apposita clausola nel relativo contratto.

ARTICOLO N.3

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente può accettare regali o altre utilità solo nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (Natale, Pasqua, compleanni ecc.) e purché di valore inferiore ad € 100,00.
3. Eventuali regali ricevuti in difetto dei requisiti previsti saranno accettati e messi a disposizione del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, che su indicazione del Consiglio di Amministrazione dell’Ente, deciderà la devoluzione del regalo ad enti caritatevoli.

ARTICOLO N. 4

Conflitti di interessi

a) Comunicazioni

Il dipendente comunica al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l’attività svolta negli uffici.

Il dipendente informa il Responsabile di eventuali rapporti di collaborazione che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, aggiornandolo ad ogni nuovo rapporto, con soggetti privati i cui ambiti di interessi possano coincidere con l’attività svolta negli uffici, precisando se lui in prima persona o suoi parenti abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

b) Divieti e astensioni

In assenza di specifica autorizzazione da parte della Direzione dell’Ente, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel

biennio precedente, un interesse economico significativo diretto o indiretto in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, qualora si trovi a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, del proprio coniuge ovvero di suoi parenti e affini, ne dà pronta comunicazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione. In tal caso il Responsabile decide se avocare a sé il procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

ARTICOLO N.5

Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. 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 eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

ARTICOLO N. 6

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, il dipendente non assume alcun comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

ARTICOLO 7

Comportamento in servizio

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

ARTICOLO 8

Comportamenti nel corso dell'attività di biglietteria e servizi di sala

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere e si attiene ad un comportamento di educazione, lealtà e buona fede, in particolare nella gestione degli ingressi.