

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 ai sensi del D.Lgs 231/01.

ARTICOLO N. 1**Disposizioni di carattere generale**

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**

Il presente Codice si applica a tutta la Società Aeroporto FVG S.p.A.

Sono tenuti all'osservanza dello stesso gli amministratori, i sindaci, i dipendenti e tutti coloro che operano con Aeroporto FVG S.p.A., sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono definiti “destinatari”.

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 euro 150,00 nel corso dell'anno.

ARTICOLO N. 4**Conflitti di interessi***a) Comunicazioni*

I destinatari comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni, enti od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano coincidere con l'attività svolta negli uffici.

I destinatari informano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di eventuali rapporti di collaborazione che gli stessi abbiano in corso o abbiano 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

I destinatari non accettano 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.

I destinatari, qualora si trovino a partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti, ne danno pronta comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione. In tal caso il Responsabile propone la variazione della gestione del procedimento o, motivando, permetterne la continuazione al segnalante.

ARTICOLO N. 5**Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità**

I destinatari rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la necessaria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza.

I destinatari assicurano 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**

Nei rapporti privati, i destinatari non assumono alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

ARTICOLO N. 7**Comportamento in servizio**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I destinatari tutti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto della normale diligenza.