

Al "A"



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI FOGGIA

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
DELL'IACP DELLA PROVINCIA DI FOGGIA
INTEGRATIVO DEL CODICE GENERALE
APPROVATO CON D.P.R. N. 62 DEL 16.4.2013**

(art. 54, co. 5 D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. e art. 2 D.P.R. n. 62/2013)

Approvato con delibera commissariale n. 65 del 28/04/2014

Art. 1

Principi generali

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica, ai sensi dell'art. 54, co. 5 D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. n. 62/2013, ai cui contenuti si fa integrale rinvio. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CiVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti e dirigenti dell'ente.
3. Sono parti integranti di detto codice ogni regolamento, codice o altro atto in generale, adottato o successivamente adottato dall'Ente, che disciplini il comportamento del personale dipendente nell'ambito dell'Istituto e/o nei rapporti esterni.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (da ora codice generale) - si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, co. 3 del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali definiti nei codici stessi.
2. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, co. 3 del codice generale. A tal fine, ogni Dirigente, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
3. Ogni Dirigente predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

Art. 3

Regali, compensi ed altre utilità

(riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si precisa che per "*regali, vantaggi economici ed altre utilità*" si intendono:
 - beni materiali, immateriali e servizi;
 - omaggi e gadget;
 - biglietti per partecipazioni a manifestazioni culturali, ricreative, sportive, anche sotto forma di sconto;
 - buoni spesa per l'acquisto di beni materiali;
 - spese di ristorazione nell'ambito di iniziative pubbliche
 - altre utilità

2. Il "regalo o vantaggio economico o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente o cumulato con altri regali, vantaggi economici o altra utilità da chiunque provenienti nell'arco dell'ultimo anno, raggiunga un valore complessivo superiore a 150 euro.

3. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità (da ora Responsabile Anticorruzione) nominato con delibera commissariale n. 174 del 19/11/2013 nella persona del Coordinatore Generale, 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 Anticorruzione dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile; diversamente i beni devono essere consegnati all'Ufficio Economato che ne rilascia ricevuta e il Responsabile Anticorruzione decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente.

4. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, co. 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 o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Art. 4

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

A specifica di quanto previsto dall'art. 5, co. 1 del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile Anticorruzione e al Dirigente in cui opera, entro 20 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

Art. 5

Conflitto di interessi

(riferimento: art. 6 c. 1, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto enunciato nell'art. 6 c. 1, DPR n. 62/2013, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

a) la sussistenza di interessi personali che interferiscono con l'oggetto di decisioni cui il dipendente partecipa e dalle quali potrebbe ricavare uno specifico vantaggio diretto o indiretto;

b) la sussistenza di preesistenti rapporti di affari o di lavoro con persone od organizzazioni specificamente all'oggetto delle decisioni cui il dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non configurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;

c) la sussistenza di rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado, ovvero di convivenza o di frequentazione assimilabili, di fatto, ai rapporti di coniugio, parentela o affinità con persone operanti in organizzazioni specificamente interessate all'oggetto delle decisioni cui il

11

dipendente partecipa anche nei casi in cui detti rapporti non figurano situazioni che danno luogo a incompatibilità previste dalla legge o da altre norme;

d) l'appartenenza a categorie, associazioni o gruppi, in virtù della quale il dipendente acquisisca un vantaggio personale da decisioni cui egli partecipa, anche nei casi in cui detta appartenenza non generi le incompatibilità previste dalla legge o da altre norme.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

1. In caso si realizzino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, altresì qualora non vi sia un obbligo giuridico in tal senso, il dipendente deve rendere pubblica tale condizione con comunicazione scritta al dirigente e astenersi da qualsiasi deliberazione, votazione o altro atto nel procedimento di formazione della decisione. Il dipendente all'atto dell'assunzione, o dell'inserimento in una nuova unità organizzativa rilascia apposita dichiarazione.

2. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'art. 6, co. 1 del codice generale deve essere data per iscritto, al Coordinatore Generale-Responsabile Anticorruzione:

- a) entro 10 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio di lavoro;
- c) entro cinque giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 7

Obbligo di astensione

(riferimento: art. 6 c. 2 e 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui agli artt. 6 c. 2 e 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile Anticorruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile Anticorruzione, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 10 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. La Segreteria Generale cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Responsabile anticorruzione.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

(riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 adottato con delibera del Commissario Straordinario n. 10 del 20/01/2014 e smi.

3. Il dipendente collabora con il Responsabile Anticorruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile Anticorruzione 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 Anticorruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile Anticorruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. 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. 9

Trasparenza e tracciabilità

(riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza - 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 Dirigente di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Dirigenti sono i 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. I Dirigenti, secondo le competenze definite nel Programma Triennale della Trasparenza e l'integrità, effettuano un monitoraggio periodico affinché i dati e le informazioni di rispettiva competenza, pubblicate sul sito, siano costantemente aggiornate.
7. 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. 10

Comportamento nei rapporti tra privati

(riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. 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'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

(riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale, nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
8. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Coordinatore Generale.
9. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
10. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
11. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

(riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile. Il dipendente che riceve o invia un messaggio di posta elettronica avrà cura di stamparlo e consegnarlo all'Ufficio Protocollo; nel caso possa essere data risposta immediata, il dipendente ricevente procederà senza aspettare che l'*iter* relativo al protocollo sia concluso.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici 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 ai cittadini l'accesso ai servizi dell'Ente.

6. Ai dipendenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione e/o mass media inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Rappresentante legale dell'Ente.

7. I dipendenti e i dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di qualità e quantità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti/Responsabili (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. Oltre a quanto previsto dall'art.13 del codice generale, i Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro il 31 ottobre, contestualmente alla dichiarazione sulla situazione patrimoniale. Nel medesimo termine consegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. I Dirigenti devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

4. Quanto previsto al precedente comma 3, se riferito ai Dirigenti, è a cura del Coordinatore Generale.

5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali (riferimento: art. 14, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. I destinatari preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura per conto dell'Amministrazione, nonché coinvolti nella fase di esecuzione degli stessi, improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per l'Ente, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed informano il proprio agire ai principi della trasparenza e imparzialità.

2. A tal fine i Dirigenti di Settore individuano e comunicano al Responsabile Anticorruzione i nominativi dei dipendenti interessati alle procedure contrattuali al fine di poterli sensibilizzare al riguardo e somministrare loro specifici corsi di formazione.

3. Questi devono agire nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa, anche solo potenzialmente, essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Amministrazione, ovvero configurarsi ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili a norma di legge.

4. Le tipologie di incarichi collaborazione consentiti, le fattispecie in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione, nonché le rispettive attività di verifica e di controllo sono disciplinate da leggi vigenti.

9

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative
(riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, co. 1 del codice generale. In particolare, il Responsabile Anticorruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) e della Struttura Tecnica Permanente.
3. Il Responsabile Anticorruzione (con il supporto dell'UPD) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'UPD affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile Anticorruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare (in raccordo con l'UPD) le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'UPD che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile Anticorruzione.
6. 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.
7. I Dirigenti, in collaborazione con il Responsabile Anticorruzione, si attivano 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. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
(riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

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 dai CCNL vigenti.

Art. 17
Disposizioni transitorie e finali

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente.
2. In coerenza e conformità con quanto è previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, il presente codice potrà essere integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio dal Piano Anticorruzione.
3. 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.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ing. Antonio di Stefano

Foggia, 16/04/2014

