

ALLEGATO 6

CODICE DI COMPORTAMENTO IFEL

Art. 1

Obiettivi e finalità del Codice

1. La Fondazione IFEL (di seguito IFEL), tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio individuato, adotta il presente “Codice etico e comportamentale” (di seguito, solo il “Codice”), anche in accoglimento e integrazione, per quanto compatibili, delle disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui all’articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito anche “Codice generale”), nonché, come previsto dal vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito, solo il “PTPCT”) di IFEL, quale misura generale di prevenzione della corruzione.
2. Le disposizioni contenute nel Codice, volte a rafforzare i principi e i valori etici che dovranno ispirare l’attività di coloro che operano per la Fondazione, tenendo conto della graduazione e articolazione dei ruoli e delle relative responsabilità, dovranno consentire di migliorare i processi decisionali e di orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza e alla rilevanza degli interessi coinvolti, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e il perseguimento, in via esclusiva, dell’interesse istituzionale dell’ente.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Ai fini del Codice, per “dipendenti” s’intendono tutti i soggetti che intrattengono un rapporto di lavoro subordinato con IFEL, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, nonché i dipendenti di altri enti che svolgano la propria prestazione lavorativa presso IFEL in posizione di distacco.

Art. 3

Principi generali

1. I dipendenti:

- a) osservano la Costituzione e le leggi, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari;
- b) rispettano i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- c) non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio;
- d) evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Fondazione. A tal fine, le funzioni attribuite sono esercitate unicamente per le finalità di interesse istituzionale per le quali sono state conferite;

e) esercitano i propri compiti orientando l'azione della fondazione all'economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

2. Nei rapporti con i destinatari dell'azione della Fondazione, i dipendenti assicurano parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sulla sfera personale o economica dei destinatari o che comportino discriminazioni dirette, intendendo ogni circostanza nella quale un destinatario è trattato meno favorevolmente, in ragione del sesso, della razza, dell'appartenenza etnica, della religione, delle convinzioni personali, della condizione di disabilità, dell'età, della nazionalità, dell'orientamento sessuale, di quanto un altro destinatario sia, sia stato o sarebbe trattato in una situazione analoga.

3. I dipendenti garantiscono la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando 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. I dipendenti non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità; non accettano, 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i dipendenti non chiedono, 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 decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. I dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. I dipendenti non offrono, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura degli stessi soggetti dipendenti cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150,00 (centocinquanta/00) euro, anche sotto forma di sconto.

5. Non sono compresi nella disciplina del presente articolo:

- a) i regali o altre utilità che vengono per consuetudine offerti dai colleghi, dai superiori o subordinati in alcune circostanze particolari (matrimoni, pensionamenti, nascite di figli, lutti, festività ecc.);
- b) i regali o altre utilità che abbiano come destinatario l'ente in generale ovvero suoi Dipartimenti e/o sue Direzioni.

6. I dipendenti non accettano incarichi di collaborazione, in qualunque forma o a qualunque titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Fondazione, ogni Responsabile di struttura organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano tempestivamente, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro ovvero dell'assegnazione all'ufficio o, comunque, entro il termine di 15 giorni dall'adesione, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica nel caso di adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il personale facente parte di una associazione/organizzazione deve astenersi dallo svolgere, all'interno della stessa, qualsiasi attività in cui ravvisi un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività dell'ufficio, attenendosi, inoltre, a quanto disposto dall'art. 7 del presente Codice.
3. I dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercitano pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti, all'atto dell'assegnazione alla propria struttura organizzativa, informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti pubblici e privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. I dipendenti sono tenuti a dare tempestiva comunicazione per iscritto di eventuali variazioni di quanto dichiarato ai sensi del comma 1.
3. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti, sia durante che fuori l'orario lavorativo, che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Direttore, con le modalità previste dalla legge.
4. I dipendenti, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi non retribuiti, sia durante che fuori l'orario lavorativo, che non siano stati previamente comunicati al proprio dirigente ovvero al Direttore, con le modalità previste dalla legge ai fini della compatibilità dell'incarico medesimo con i doveri d'ufficio.
5. I dipendenti hanno, inoltre, l'obbligo di comunicare preventivamente all'IFEL l'assunzione di incarichi retribuiti sottoscrivendo una dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. La violazione degli obblighi di comunicazione viene valutata sul piano disciplinare e, con riferimento alla dirigenza, anche in relazione ai presupposti per il mantenimento del rapporto fiduciario tra l'IFEL ed il dirigente.

6. Gli incarichi retribuiti, di cui al comma 3, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

7. Non sono autorizzati gli incarichi retribuiti per i quali sia previsto un compenso annuale lordo complessivo superiore al 50% dell'importo annuo erogato a titolo di retribuzione globale di fatto da parte dell'IFEL, comprensivo degli eventuali oneri di legge, nell'anno precedente a quello di autorizzazione degli incarichi. A tal fine il valore del 50% della retribuzione annua lorda non può essere superato né con un incarico né con una somma di altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo. Il riferimento temporale utile ai fini della presente disposizione è quello dell'anno solare.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o 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 le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni 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 tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

2. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Responsabile della propria struttura organizzativa l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.

4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 3, ciascun Responsabile di struttura organizzativa svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto di interessi, il Responsabile di struttura organizzativa deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione del dipendente dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

5. Nel caso in cui il Responsabile di struttura organizzativa riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la violazione dell'obbligo di astensione, provvede a segnalarlo affinché possa essere valutata sotto il profilo disciplinare e, con riferimento alla dirigenza, anche in relazione ai presupposti per il mantenimento del rapporto fiduciario tra l'IFEL ed il dirigente e/o il capo area. Inoltre, il suddetto Responsabile si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.

6. Il dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

6. La procedura di comunicazione, valutazione ed archiviazione dei casi di astensione definita nel presente articolo deve essere seguita anche nelle ulteriori ipotesi di conflitto di interessi previste da altre disposizioni normative, per le quali non siano definite diverse specifiche procedure.

7. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel PTPCT di IFEL, prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito, solo il RPCT).

2. Il dipendente ha il dovere di segnalare per iscritto al RPCT le situazioni di grave irregolarità e di violazione del presente Codice, i fenomeni di corruzione, le condotte illecite, le attività svolte in violazione della disciplina vigente sullo svolgimento delle attività extraistituzionali, compiuti da dipendenti della Fondazione o soggetti terzi alla Fondazione stessa che svolgono attività/servizi per conto di quest'ultima, di cui sia a personale conoscenza oppure riscontrati durante lo svolgimento dell'attività d'ufficio. Qualora la segnalazione riguardi il RPCT, la stessa può essere inviata all'ANAC.

3. La segnalazione di cui al comma 1 è effettuata utilizzando la piattaforma informatica dedicata, che garantisce la tutela della riservatezza del segnalante, la cui identità è nota solo al RPCT e a coloro a cui quest'ultimo debba comunicarla per imprescindibili esigenze legate all'istruttoria della segnalazione.

4. Il dipendente che compie una delle segnalazioni di cui ai precedenti commi, ovvero alla Corte dei Conti, all'autorità giudiziaria o all'ANAC di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, ha diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001; tali tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia oggetto della segnalazione ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

5. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti della normativa che tutela il dipendente segnalante, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'IFEL, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione delle notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt. 326, 622 e 623 del Codice Penale e dell'art. 2105 del Codice Civile.

6. 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata, solo in presenza del consenso del segnalante, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. Sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il RPCT deve adeguatamente motivare la scelta dandone comunicazione esclusivamente alle parti. La denuncia viene protocollata utilizzando la protocollazione riservata ed è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Art. 9

Trasparenza

1. I dipendenti rispettano le prescrizioni contenute nella sezione II del PTPCT di IFEL, assicurando l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Fondazione secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione delle informazioni, dei dati e degli atti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. I Responsabili delle strutture organizzative provvedono tempestivamente a trasmettere agli uffici competenti i dati oggetto di pubblicazione.

2. I Responsabili delle strutture organizzative ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione del procedimento di accesso civico, sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa in materia.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Fermo restando quanto indicato all'art. 10 del Codice generale, nei rapporti privati e anche nell'uso dei social network, il dipendente deve comportarsi correttamente in modo da non ledere l'immagine di sé come dipendente pubblico né l'immagine dell'IFEL; in particolare non rende pubblici informazioni, foto, video, audio che possono ledere l'immagine della Fondazione, l'onorabilità dei colleghi, la riservatezza e la dignità delle persone.

2. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino; non avvantaggia o svantaggia i competitori; non facilita terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non partecipa in qualità di relatore a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'IFEL, senza aver preventivamente informato il proprio Responsabile di unità organizzativa per i dipendenti, il Direttore Generale per i dirigenti.

3. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della Fondazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni e incontri, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. I dipendenti sono tenuti a seguire i principi etici nella propria attività, evitando comportamenti che possano compromettere la fiducia dei cittadini nell'IFEL. I dipendenti devono operare nell'interesse collettivo e favorire una cultura dell'integrità.

2. I dipendenti, salvo giustificato motivo, anche nel caso di trasferimento ad altro ufficio e/o Dipartimento, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Nel caso in cui non possano proseguire nell'espletamento di un'attività iniziata, forniscono al dipendente subentrante e al Responsabile dell'ufficio ogni informazione utile a garantire la continuità del servizio.

3. I dipendenti osservano l'orario di servizio e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e aziendali. L'ufficio del personale controlla che l'uso dei permessi di astensione avvenga per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi e, insieme al Responsabile gerarchico, vigila sulla

effettiva presenza in ufficio dei propri dipendenti, nonché sulla regolarità delle timbrature del sistema di rilevazione delle presenze, segnalando tempestivamente al Direttore Amministrativo le pratiche non corrette, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile dell'ufficio assicura l'equa ripartizione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle presenze, delle singole professionalità e competenze.

4. I dipendenti utilizzano il materiale o le attrezzature di cui dispongono esclusivamente per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione.

5. I dipendenti sono tenuti a operare con la massima diligenza per tutelare i beni di IFEL, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, i dipendenti devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di IFEL e, ove possibile, con le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
- applicare, in ogni caso, le regole di ordinaria diligenza nell'utilizzo dei beni materiali ed immateriali messi a disposizione dalla Fondazione (ad es. spegnere luci e macchinari al termine dell'orario di servizio).

6. I dipendenti contribuiscono attivamente – ai fini del contenimento delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale – alla riduzione dei consumi energetici e di materiali (ad es. carta ecc.), prestando particolare attenzione all'efficienza energetica nell'uso quotidiano, provvedendo ad esempio, allo spegnimento delle luci del proprio ufficio e alla disattivazione dei dispositivi elettronici (come computer, condizionatori ecc.) al termine del servizio o durante le pause, salvo necessità tecnologiche specifiche. Inoltre, i dipendenti assicurano il rispetto delle regole previste per la raccolta differenziata, assicurandosi che carta, plastica, vetro e rifiuti organici vengano separati correttamente. L'IFEL promuove all'uso efficace ed efficiente delle risorse, nonché la minimizzazione dei consumi, sia diretti che indiretti, derivanti dal proprio funzionamento compatibilmente con la realizzazione delle proprie attività così come previste dal Piano annuale delle attività.

7. Ciascun dipendente è tenuto al costante aggiornamento professionale, attraverso la partecipazione ai corsi di formazione organizzati da IFEL e dalle associazioni di categoria e utilizzando a tale scopo i mezzi, anche informatici, messi a disposizione.

8. I dipendenti collaborano al mantenimento del benessere organizzativo nell'ambiente di lavoro, improntando all'educazione, correttezza e disponibilità i rapporti interpersonali.

9. I dipendenti si astengono da qualsiasi forma di discriminazione diretta, intendendo ogni situazione nella quale un dipendente è trattato meno favorevolmente, in ragione del sesso, della razza, dell'appartenenza etnica, della religione, delle convinzioni personali, della condizione di disabilità, dell'età, della nazionalità, dell'orientamento sessuale, di quanto un altro dipendente sia, sia stato o sarebbe trattato in una situazione analoga.

10. I dipendenti si astengono da ogni forma di condotta che potrebbe comportare delle molestie morali e sessuali attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che violano la dignità di un dipendente e/o che creano un clima intimidatorio, umiliante o offensivo.

11. Nelle riunioni ed incontri svolti sulle piattaforme on line il personale dipendente è tenuto ad un comportamento rispettoso nei confronti delle persone collegate: non può scattare fotografie né effettuare

registrazioni audio o video all'insaputa degli/delle altri/e e non può utilizzare la chat per commenti non consoni all'incontro di lavoro.

12. I dipendenti che dovessero essere interessati dall'avvio di procedimenti penali per i reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice Penale, provvedono a darne immediata comunicazione ad IFEL, al fine dell'adozione del conseguente provvedimento motivato di rotazione straordinaria.

Art. 12

Utilizzo dei sistemi informatici

1. I dipendenti utilizzano gli strumenti informatici di cui dispongono nell'esercizio dell'attività d'ufficio, astenendosi dall'utilizzo degli stessi per ragioni personali. In particolare, i dipendenti sono tenuti a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine di IFEL;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

2. I dipendenti non effettuano download di programmi diversi da quelli in dotazione in ragione dell'attività svolta e rispettano le procedure e gli standard previsti per il funzionamento delle risorse informatiche.

3. I dipendenti non lasciano incustodita e/o accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, osservando le disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici.

4. I dipendenti non utilizzano password di altri dipendenti per l'accesso ad aree e/o sistemi protetti in nome e per conto degli stessi.

5. Ai dipendenti è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'IFEL per poter assolvere alle incombenze personali strettamente legate a necessità di natura amministrativa (es. pagamento imposte e tasse, prenotazione servizi amministrativi, consultazione posizione personale su banche dati di Amministrazioni o Enti nazionali) senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

Art. 13

Riservatezza

1. I dipendenti osservano la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto verbalmente di fornire informazioni, atti, documenti tutelati dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non siano competenti a provvedere in merito alla richiesta, curano, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Fondazione nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al primo periodo. I dipendenti si impegnano altresì ad osservare il principio di riservatezza in relazione alla natura dell'attività svolta.

2. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare, è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre, deve adottare ogni comportamento idoneo a garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente la Fondazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

3. In particolare, i dipendenti, si astengono dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative.

4. I dipendenti sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, sia all'interno che all'esterno della Fondazione, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

5. I dipendenti utilizzano la casella di posta elettronica IFEL soltanto per attività rientranti nelle proprie mansioni lavorative. Inoltre, non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni riguardanti la Fondazione se non per casi di forza maggiore.

6. I dipendenti che partecipano a convegni, seminari o dibattiti, pubblicano scritti, studi, articoli o rilasciano interviste su materie istituzionali facendo menzione della qualifica rivestita all'interno di IFEL, se non esplicano tali attività su incarico dello stesso, sono tenuti a informare preventivamente il proprio Responsabile o il Direttore e a precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo la responsabilità di IFEL. Il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere, comunque, trasmesso per informazione al Direttore. Qualora per tali attività svolte fuori dall'orario di ufficio sia previsto compenso, i dipendenti richiedono autorizzazione al Direttore della Fondazione in forma scritta.

6. Le attività relative al comma 6, se rese nei confronti di enti privati o pubblici con cui la Fondazione ha stipulato accordi, sono sempre effettuate su incarico della Fondazione stessa e non possono essere soggette a compensi da parte di tali enti.

Art. 14

Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social *media*

1. I dipendenti utilizzano gli *account* dei *social media* di cui sono titolari adottando ogni accorgimento utile affinché, attraverso opinioni, commenti, informazioni e/o foto/video/audio, non venga lesa l'immagine e la reputazione di IFEL.

2. In ogni caso, i dipendenti utilizzano gli *account* dei *social media* non diffondendo dati lavorativi sensibili o riservati riguardanti la Fondazione e/o la privacy dei colleghi. Il personale deve tenere presente che il diritto alla privacy è suscettibile di violazione quando il post nel *social media* contiene dettagli di utenti del servizio o colleghi/e tali da essere identificati. Nell'ambito della tutela e del rispetto del prestigio di IFEL, i dipendenti non utilizzano i *social media* associando l'immagine della Fondazione a opinioni politiche, a

messaggi offensivi e/o a post discriminatori che richiamano qualsiasi forma di violenza sia fisica, verbale e/o razzista.

3. Il personale non si intrattiene, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale.

4. È consentita la creazione di gruppi di messaggistica, utilizzati per motivi di servizio, raccomandando al personale di limitare l'utilizzo degli stessi solo per fini istituzionali.

5. Il personale che accede a un sito di social network con un account personale, per propri interessi, non può accedervi dal luogo e in orari di lavoro e nel caso in cui possa essere comunque identificato - dagli altri utenti dello stesso social network - come dipendente della Fondazione, si attiene, inoltre, a tutte le regole del Codice di comportamento, tenendo conto che anche in contesto chiuso lo spazio virtuale è uno spazio pubblico.

6. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

7. In particolare, è consentito ad ogni dipendente di divulgare, nei propri *account* dei *social media*, contenuti e/o comunicare attività inerenti l'IFEL, purché non siano lesive dell'immagine e la reputazione della Fondazione.

8. La valutazione della mancata applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo è affidata al Direttore, sentito eventualmente il RPCT che attua il sistema sanzionatorio a seconda della gravità della violazione e, in ogni caso, garantendo il principio del contraddittorio. Le possibili sanzioni prevedono: il richiamo verbale, la lettera di richiamo e nei casi più gravi il provvedimento disciplinare.

9. L'IFEL, può dotarsi di una "*social media policy*" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, quale atto aggiuntivo al presente Codice di comportamento integrativo, al fine di adeguare alle proprie specificità le succitate disposizioni. In particolare, la "*social media policy*" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione dell'Ente.

Art. 15

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, i dipendenti non ricorrono a mediazione di terzi, né corrispondono o promettono alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui IFEL abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. I dipendenti non propongono, valutano o concludono, per conto di IFEL, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel caso in cui la Fondazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali i dipendenti abbiano concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio contratti e legale.

3. I dipendenti che concludono accordi ovvero stipulano contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano gestito, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'IFEL, ne informano per iscritto il Responsabile dell'ufficio e/o del Dipartimento.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Direttore e/o il Direttore Amministrativo.
5. I dipendenti che ricevano, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte IFEL, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informano immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Fondazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Fondazione svolta attraverso i medesimi poteri.
7. La partecipazione a commissioni di aggiudicazione di forniture/servizi, o comunque al procedimento di aggiudicazione è incompatibile con la partecipazione ad iniziative formative/assunzioni di incarichi di vario tipo a spese della Fondazione da parte di partecipanti alla gara, per un lasso temporale compreso tra i dodici mesi antecedenti alla pubblicazione del bando ed i dodici mesi successivi all'esecutività del provvedimento di aggiudicazione.
8. I Responsabili di unità organizzativa sono sempre tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali per reati contro la PA a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
9. I dirigenti vigilano sull'applicazione e il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza in tutte le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione lavori, garantendo il regolare flusso delle pubblicazioni sia all'interno della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, sia all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti" del sito internet istituzionale dell'Ente, in accordo con le indicazioni dell'ANAC.

Art. 16

Rapporti con il pubblico

1. I dipendenti nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche di cui ai servizi indicati nella carta dei servizi, rispettano, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'IFEL, l'ordine cronologico e non rifiutano prestazioni a cui siano tenuti con motivazioni generiche.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i dipendenti si astengono dal rilasciare dichiarazioni pubbliche che per le forme e i contenuti possano essere offensive nei confronti della Fondazione o comunque nuocere alla stessa, ledendone l'immagine o il prestigio o compromettendone l'efficienza.
3. I dipendenti, in linea con le previsioni della carta dei servizi, curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'IFEL ed operano al fine di assicurare la continuità del servizio agli utenti e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio.

4. I dipendenti non assumono impegni né anticipano l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Forniscono informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, in coordinamento con quanto indicato dal RPCT. Rilasciano copie ed estratti di atti o documenti secondo la loro competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso di cui al D. Lgs. n. 33/13 e dai regolamenti dell'IFEL.

5. Qualora il dipendente non sia competente per materia o per funzione attribuita, indirizza l'interessato all'ufficio competente.

6. Il dipendente e il Responsabile di struttura organizzativa nei rapporti con i mass media si avvalgono dell'Ufficio stampa istituzionale, sempre previa autorizzazione dal Direttore Generale. Sono fatte salve specifiche iniziative di comunicazione effettuate da altri settori in base alle relative competenze.

Art. 17

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, le norme del presente articolo si applicano esclusivamente ai dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Fondazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge per IFEL e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, impegnandosi a risolvere celermente le possibili ipotesi di conflitto, anche se solo potenziali o apparenti, cessando le attività esterne senza arrecare pregiudizio all'attività amministrativa ovvero nocimento alla speditezza della stessa.

4. Il dirigente che si trovi in una delle situazioni contemplate nel comma 3 deve darne comunicazione al Direttore, in forma scritta e motivata.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari finali dell'azione IFEL. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione ed all'aggiornamento del personale, anche con riferimento alla conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'attività d'ufficio sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della presenza in servizio, delle capacità individuali, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

8. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti dalla Direzione.
9. Il dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, svolgimento di impieghi e incarichi di lavoro in conflitto di interessi con l'incarico svolto presso l'IFEL da parte dei propri dipendenti.
10. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla autorità disciplinare ovvero la Direzione Amministrativa, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.
11. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.
12. All'atto di cessazione il dirigente deve firmare una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto delle norme in materia di "pantouflage".
13. Il personale dirigente assicura il rispetto delle vigenti norme in materia di protezione degli infortuni e sicurezza sul lavoro.
14. Il Direttore vigila sull'applicazione ed il rispetto del Codice anche al fine della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e tiene conto delle violazioni accertate e sanzionate nel processo di valutazione.

Art. 18

Acquisizione di beni, servizi, lavori e consulenze – Responsabile Unico di Progetto

1. Fermo restando il rispetto di quanto previsto nella Parte generale del presente codice, i dipendenti devono orientare il proprio comportamento ad assicurare il rispetto del principio di legalità e dei conseguenti principi di imparzialità, trasparenza e concorrenzialità nella individuazione delle procedure di gara e nella scelta del contraente.
2. I dipendenti pongono adeguata attenzione e diligenza, commisurate alla qualifica rivestita, in ogni fase della procedura di acquisizione, al pedissequo rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., alle Linee Guida ANAC in materia di affidamento dei contratti pubblici e della connessa normativa, anche regolamentare, vigente. In particolare, i dipendenti si assicurano dalla corretta definizione dell'oggetto del contratto sino al controllo e collaudo delle prestazioni effettuate preliminari alla liquidazione delle fatture, evitando i rischi connessi all'Area contratti pubblici evidenziati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'IFEL.
3. I dipendenti prestano particolare attenzione ai controlli interni sui processi relativi all'esecuzione del contratto ed ai collaudi.
4. Al momento dell'assegnazione all'Ufficio, al Dipartimento e/o alla Direzione, i dipendenti rendono la dichiarazione di cui al precedente art. 6 e provvedono, in ogni caso, a comunicare, anche successivamente,

ogni eventuale modifica che determini il venir meno delle condizioni di fatto o l'insorgere di nuove ai fini del conflitto di interessi.

5. La Fondazione applica il principio di rotazione nelle nomine: in particolare, ove non confliggenti con ragioni legate alla professionalità richiesta, il principio di rotazione va applicato, a titolo di esempio, alla nomina dei RUP, negli affidamenti, nel conferimento degli incarichi e dei membri di commissione di gara.

Art. 19

Processi informativi

1. I dipendenti che si occupano della gestione, sviluppo ed implementazione dei processi informatici devono curare il proprio aggiornamento professionale in ordine alla normativa di riferimento e secondo le direttive aziendali. Deve inoltre osservare le politiche di sicurezza e di riservatezza predisposte, collaborando con diligenza, nell'ambito delle proprie competenze, con il proprio dirigente responsabile.

Art. 20

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di terzi

1. I dipendenti che prestano servizio nelle aree di rischio connesse all'adozione di provvedimenti ampliativi e riduttivi della sfera giuridica di terzi, così come individuate nel PTPCT di IFEL, devono conoscere la valutazione complessiva del rischio espressa dalle qualifiche del predetto Piano, nella corrispondente tipologia di rischio e orientare il proprio operato in modo da porre un grado di diligenza almeno proporzionato alla qualifica di valutazione del rischio; i dipendenti inoltre osservano le norme, le Direttive interne e le disposizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione e ne curano, in relazione al livello di impiego, l'applicazione, in modo da assicurare, in ogni caso, il buon andamento e l'imparzialità dell'azione, garantendo il massimo livello di trasparenza.

Art. 21

Applicazione ai collaboratori e ai fornitori

1. Le norme previste dal Codice per i dipendenti si applicano, in quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti della Fondazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché agli operatori economici che intrattengono rapporti contrattuali con la Fondazione.

2. Ai fini di quanto sopra, la Fondazione, negli atti di incarico o nei contratti, fa inserire apposite disposizioni di rimando al Codice, da sottoscrivere per accettazione come clausole specifiche.

Art. 22

Doveri di comportamento dei lavoratori agili

1. Il dipendente lavoratore agile è tenuto, per quanto compatibili con tale modalità di esecuzione della prestazione, ad osservare le prescrizioni contenute nei precedenti articoli del presente Codice.

2. Il dipendente in lavoro agile svolge le proprie attività garantendo i risultati previsti dal progetto di lavoro agile, sia in termini di qualità sia in termini di tempi di realizzazione.
3. Il dipendente, per quanto gli compete, dà attuazione a tutte le soluzioni, tecniche, organizzative e metodologiche finalizzate al massimo raggiungimento degli obiettivi, vagliandole preliminarmente con la posizione organizzativa o il dirigente di riferimento.
4. Il dipendente agile collabora in tutte le fasi di gestione e di realizzazione del suo progetto individuale:
 - a) nella fase di stesura del progetto, effettua un'analisi organizzativa del proprio ruolo, delle attività da svolgere e delle connesse competenze, utilizzando i format di analisi adottati dall' IFEL;
 - b) nella fase di realizzazione del progetto:
 - 1) fornisce tutte le informazioni necessarie a monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati (quantità, qualità e tempi medi delle attività), utilizzando i format di rendicontazione utilizzati dall' IFEL;
 - 2) segnala tempestivamente al proprio Responsabile di unità organizzativa eventuali criticità o impedimenti che rendono difficoltoso o impossibile il raggiungimento dei risultati;
 - 3) propone situazioni migliorative per rendere più efficace la sua attività in modalità agile.
5. Il lavoratore agile comunica immediatamente al proprio Responsabile di unità organizzativa l'eventualità di trovarsi non episodicamente in una situazione di scarso carico di lavoro nello svolgimento del lavoro agile.
6. Il lavoratore agile, durante lo svolgimento della propria attività con tale modalità, deve garantire la propria reperibilità negli orari stabiliti e con i mezzi definiti, quali ad esempio posta elettronica, telefono dell'ufficio, cellulare di servizio o personale.
7. Il lavoratore agile rispetta le norme sulla riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro.

Art. 23

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Le violazioni dei doveri contenuti nel Codice, compresi quelli relativi all'attuazione PTPCT di IFEL, integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, sono fonte di responsabilità disciplinare e possono avere effetti sul processo di valutazione.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle suindicate disposizioni dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dei soggetti destinatari, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento da attivarsi nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e secondo le procedure dettate dal CCNL di riferimento.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Fondazione.
4. Per i soggetti diversi dai dipendenti, la violazione degli articoli e dei principi, in base a quanto indicato nell'art. 20, può comportare la risoluzione unilaterale dal contratto da parte dell'IFEL, salve le eventuali azioni per accertare eventuali ulteriori responsabilità, anche per danno all'immagine.

Art. 24

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Vigilano sull'applicazione del presente codice, il Direttore della Fondazione, il Direttore Amministrativo e il RPCT, nonché tutti i dirigenti per le attività di loro competenza.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Fondazione. Il Direttore Amministrativo, oltre alle funzioni disciplinari, cura l'aggiornamento annuale, ove necessario, del codice di comportamento della Fondazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di anonimato previste. Il RPCT cura la diffusione della conoscenza del presente codice nella Fondazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Direttore Amministrativo opera in raccordo con il RPCT di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice, il Direttore Amministrativo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti, a cui i soggetti destinatari è tenuto a partecipare obbligatoriamente.

Art. 25

Pubblicità

1. Il Codice è pubblicato, anche in applicazione di quanto previsto dall'articolo 7, l. n. 300/70 sul sito internet di IFEL ed è trasmesso tramite e-mail istituzionale a tutti i dipendenti.
2. All'atto dell'assunzione di un dipendente, la Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, consegna e fa sottoscrivere per accettazione, copia del presente Codice. In sede di prima applicazione, i dipendenti sono tenuti a restituirne copia firmata per accettazione.

Art. 26

Diposizioni transitorie e entrata in vigore

1. Il presente codice entra in vigore con la pubblicazione sul sito internet di IFEL.