

FONDAZIONE FILM COMMISSION DI ROMA E DEL LAZIO

CODICE DI COMPORTAMENTO

SOMMARIO

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	4
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1. Personale dipendente.....	4
2. Soggetti esterni stabilmente o occasionalmente coinvolti	5
3. Fornitori e organismi esterni	5
4. Principio generale di estensione.....	5
ART. 3 PRINCIPI GENERALI, IMPEGNI E PRESTAZIONI	5
ART. 4 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENZIONE.....	7
1. Obblighi di comunicazione relativi ai dipendenti	7
2. Comunicazione dei rapporti professionali pregressi – SOLO per dipendenti.....	7
3. Obbligo di astensione (dipendenti e soggetti esterni, nei rispettivi ruoli).....	7
3.1 Dipendenti.....	7
3.2 Soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori).....	8
4. Responsabilità e conseguenze	8
ART. 5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	9
1. Responsabilità dei dirigenti e collaborazione dei dipendenti.....	9
2. Obblighi di trasparenza e gestione delle informazioni amministrative.....	9
3. Tracciabilità dei processi decisionali e dei flussi informativi	10
4. Estensione ai soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori)	10
ART. 6 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	10
1. Responsabilità individuale nell'esercizio delle funzioni.....	10
2. Uso corretto dei permessi e delle assenze	11
3. Comportamento nei rapporti interni: collaborazione e rispetto	11
4. Sicurezza informatica e uso delle tecnologie (novità DPR 81/2023)	11
5. Uso del materiale, delle attrezzature e cura dell'ufficio	11
6. Sostenibilità ambientale e uso consapevole delle risorse.....	12
7. Comportamento nei rapporti con l'esterno	12
8. Rapporti negoziali, gestione delle informazioni e imparzialità	12
9. Ambito di applicazione per soggetti esterni	12
ART. 7 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	13

1. Responsabilità organizzative e gestionali	13
2. Obblighi di comunicazione, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi.....	13
3. Vigilanza, benessere organizzativo e gestione del personale	13
4. Prevenzione della corruzione e gestione delle segnalazioni (whistleblowing)	13
5. Rispetto delle norme su incompatibilità, cumulo e inconferibilità degli incarichi	14
6. Rapporti esterni, rappresentanza istituzionale e uso corretto degli strumenti digitali	14
7. Obbligo di esempio e responsabilità etica.....	14
ART. 8 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEGLI STRUMENTI DIGITALI E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA (articoli 11-bis e 11-ter del DPR 81/2023)	15
1. Utilizzo corretto degli strumenti e dei sistemi informatici.....	15
2. Utilizzo degli account istituzionali e gestione delle comunicazioni elettroniche	15
3. Sicurezza informatica e protezione dei dati	15
4. Uso dei social media e strumenti di comunicazione online (rinvio all'art. 11-ter).....	16
5. Responsabilità e verifiche	16
6. Aggiornamento e formazione obbligatoria.....	16
ART. 9 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	17
1. Soggetti responsabili della vigilanza e dei controlli	17
2. Monitoraggio delle violazioni e gestione delle segnalazioni	17
3. Diffusione interna del Codice e obblighi informativi	17
4. Formazione obbligatoria, continua e specialistica	18
5. Estensione degli obblighi formativi ai soggetti esterni	18
ART. 10 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	18
1. Tipologie di responsabilità	18
2. Procedimento disciplinare e criteri di valutazione	19
3. Violazioni commesse da soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori).....	19
4. Segnalazione delle violazioni e tutela del segnalante	19
5. Obbligo di collaborazione nei procedimenti	20
6. Pubblicità e trasparenza dell'esito dei procedimenti.....	20

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice disciplina i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona fede, correttezza, integrità e responsabilità dei dipendenti della Fondazione Film Commission di Roma e del Lazio, in conformità all'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento, imparzialità e servizio esclusivo alla Nazione.

Esso integra e specifica le previsioni del DPR 62/2013, come modificato dal DPR 81/2023, che ha aggiornato il Codice di comportamento nazionale introducendo disposizioni relative:

- all'uso corretto delle tecnologie informatiche e alla sicurezza dei sistemi digitali;
- all'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media;
- alla tutela dell'immagine della pubblica amministrazione;
- alla protezione dei dati personali e al rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il presente Codice costituisce fonte interna di regolazione del comportamento e si coordina con il Codice Etico della Fondazione, con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), con il Modello di organizzazione, gestione e controllo eventualmente adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, con le procedure in materia di whistleblowing di cui al D.Lgs. 24/2023 e con i regolamenti interni applicabili. Esso contribuisce alla promozione della cultura della legalità, della trasparenza, dell'etica pubblica e della responsabilità organizzativa.

In caso di sovrapposizione tra il presente Codice e il Codice Etico, le disposizioni devono essere interpretate in modo coordinato e secondo il criterio della tutela più elevata dell'imparzialità, della legalità, della riservatezza, della dignità della persona e dell'immagine istituzionale della Fondazione.

I dipendenti sono tenuti a conformare la propria condotta ai valori di integrità, imparzialità, prudenza nell'uso degli strumenti digitali e rispetto dell'immagine istituzionale, assicurando sempre che le attività svolte siano coerenti con l'interesse pubblico e con il corretto esercizio delle funzioni loro attribuite.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Codice si applicano, in conformità all'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e al Codice di comportamento nazionale di cui al DPR 62/2013 come modificato dal DPR 81/2023, a tutte le categorie di soggetti che, a qualunque titolo, operano nell'interesse o per conto della Fondazione Film Commission di Roma e del Lazio.

Rientrano nell'ambito di applicazione:

1. Personale dipendente

- Dirigenti e dipendenti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
- Personale con rapporto di lavoro individuale regolato contrattualmente, anche in regime di part-time o forme flessibili.

2. Soggetti esterni stabilmente o occasionalmente coinvolti

Ai sensi delle previsioni del Codice di comportamento nazionale aggiornato (che impone alle amministrazioni l'estensione degli obblighi anche a collaboratori, consulenti, fornitori e soggetti equiparati), il presente Codice si applica altresì a:

- collaboratori esterni, consulenti e professionisti incaricati dalla Fondazione;
- soggetti che svolgono attività anche occasionali per conto della Fondazione a qualsiasi titolo;
- tirocinanti, borsisti, volontari e stagisti inseriti nei programmi dell'Ente;
- componenti di gruppi di lavoro, comitati o organismi comunque istituiti dalla Fondazione.

3. Fornitori e organismi esterni

Sono tenuti a conformarsi alle disposizioni del presente Codice anche:

- imprese e operatori economici che forniscono beni, servizi o opere alla Fondazione;
- soggetti coinvolti in appalti, convenzioni, partenariati o contratti di collaborazione.
- soggetti beneficiari di contributi, agevolazioni, patrocini, supporti logistici o promozionali, nonché produzioni audiovisive, partner di progetto, sponsor e soggetti inseriti o candidati all'inserimento in banche dati, elenchi o strumenti analoghi gestiti dalla Fondazione, nei limiti compatibili con la natura del rapporto e con gli atti che lo disciplinano.

A tal fine, negli atti di incarico e nei contratti devono essere inserite apposite clausole che prevedano:

- l'obbligo di osservare il presente Codice;
- la possibilità di risoluzione o revoca dell'incarico in caso di violazioni;
- la possibilità di sospensione, esclusione, decadenza dal beneficio, revoca del contributo o del supporto concesso, risoluzione del rapporto e richiesta di risarcimento del danno, quando la violazione sia grave o incida sull'affidabilità del soggetto esterno, secondo quanto previsto dagli atti regolatori, dagli avvisi o dal contratto.
- .

4. Principio generale di estensione

Tutti i soggetti sopra indicati sono tenuti a rispettare le norme del presente Codice e del Codice Etico in quanto applicabili, contribuendo alla tutela dell'integrità, dell'imparzialità, della trasparenza e del buon andamento della Fondazione. Per i soggetti esterni gli obblighi derivano dagli atti di incarico, dai contratti, dagli avvisi, dalle convenzioni o dagli atti di adesione/accettazione delle condizioni stabilite dalla Fondazione.

ART. 3 PRINCIPI GENERALI, IMPEGNI E PRESTAZIONI

Il presente articolo disciplina i principi etici e comportamentali che devono essere rispettati non solo dal personale dipendente e dirigente della Fondazione Film Commission di Roma e del Lazio, ma anche – in coerenza con le previsioni del DPR 62/2013 come modificato dal DPR 81/2023 – da tutti

i soggetti esterni che operano per conto o nell'interesse della Fondazione, inclusi fornitori, consulenti, collaboratori esterni, componenti di comitati, tirocinanti e operatori economici.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice sono tenuti a conformare la propria condotta ai principi di legalità, integrità, trasparenza, imparzialità, correttezza, tutela dell'immagine dell'Ente e buon andamento dell'azione amministrativa.

In particolare, ciascun soggetto obbligato:

1. Opera nel rigoroso rispetto della legge e dell'interesse pubblico, assicurando che le attività svolte per conto della Fondazione siano improntate alla massima correttezza, trasparenza e professionalità.
2. Rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza e trasparenza, evitando comportamenti che possano compromettere l'imparzialità o creare vantaggi indebiti per sé o per altri.
3. Adotta comportamenti che garantiscano la riservatezza e la tutela delle informazioni, incluse quelle tecniche, economiche e progettuali, evitando qualsiasi uso improprio o finalità personale dei dati acquisiti nello svolgimento dell'attività.
4. Assicura l'uso corretto ed efficiente delle risorse pubbliche, evitando sprechi e privilegiando economicità, efficacia ed efficienza nell'esecuzione di attività, prestazioni o fornitura di servizi.
5. Garantisce parità di trattamento nei rapporti con utenti, partner e stakeholder della Fondazione, astenendosi da comportamenti discriminatori o contrari alla dignità delle persone.
6. Collabora lealmente con la Fondazione e con le amministrazioni pubbliche coinvolte, assicurando una comunicazione veritiera, completa e trasparente, nel rispetto delle normative sulla protezione dei dati personali e sulle comunicazioni istituzionali.
7. Non offre, chiede o accetta doni, utilità, ospitalità, vantaggi economici o forme di compenso connessi allo svolgimento dell'attività o finalizzati a influenzare decisioni, procedure, affidamenti, incarichi, concessione di contributi, supporti, patrocini o rapporti contrattuali. Sono ammessi esclusivamente omaggi d'uso di di modico valore, entro i limiti consentiti. Per modico valore si intendono le utilità di valore simbolico o meramente rappresentativo, secondo le indicazioni ANAC e la prassi vigente, comunque non superiori alla soglia indicata dall'art. 4, comma 5, del DPR 62/2013. Restano vietati in ogni caso omaggi o utilità ricevuti in prossimità o in connessione con procedure decisionali o negoziali della Fondazione.
8. Non assume incarichi, obblighi o attività esterne che possano determinare conflitti di interessi, anche solo potenziali, rispetto alla funzione o al rapporto con la Fondazione. Qualsiasi possibile interferenza deve essere tempestivamente dichiarata.
9. Mantiene un comportamento corretto anche nei rapporti privati, evitando di richiamare la relazione con la Fondazione per ottenere vantaggi, influenze indebite o trattamenti preferenziali.

10. Utilizza in modo appropriato i mezzi di comunicazione, inclusi social media e sistemi informatici, evitando la diffusione di contenuti o informazioni che possano danneggiare l'immagine o il prestigio della Fondazione, in conformità alle disposizioni introdotte dal DPR 81/2023.

ART. 4 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

1. Obblighi di comunicazione relativi ai dipendenti

I dipendenti della Fondazione sono tenuti a comunicare:

- al momento dell'assunzione e comunque entro 10 giorni da qualsiasi adesione successiva, la partecipazione ad associazioni, enti o organizzazioni i cui interessi possano interferire, anche potenzialmente, con le attività istituzionali;
- qualsiasi coinvolgimento in organizzazioni i cui fini siano in contrasto con quelli della Fondazione o vietati dalla legge.

Non costituiscono violazione:

- l'adesione a partiti politici;
- l'appartenenza a organizzazioni sindacali;
- l'adesione ad associazioni finalizzate all'esercizio di diritti fondamentali.

Anche in tali casi, il dipendente deve garantire l'assenza di interferenze nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. Comunicazione dei rapporti professionali pregressi – SOLO per dipendenti

Conforme all'art. 6 del Codice nazionale (rapporti finanziari e conflitti di interesse), il dipendente comunica per iscritto, al momento dell'assunzione e successivamente in caso di variazioni:

- i rapporti di collaborazione retribuiti avuti negli ultimi tre anni da sé, dalla persona unita civilmente, dal coniuge, dal convivente, dai parenti e affini entro il secondo grado, quando possano interferire con procedimenti, contratti, incarichi, benefici, supporti o attività della Fondazione;
- qualsiasi rapporto in corso con soggetti privati coinvolti nelle attività, nei procedimenti o nei contratti della Fondazione.

Questi obblighi non si applicano ai fornitori o ai soggetti esterni, salvo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali.

3. Obbligo di astensione (dipendenti e soggetti esterni, nei rispettivi ruoli)

3.1 Dipendenti

I dipendenti sono tenuti, ai sensi dell'art. 7 del Codice nazionale aggiornato, ad astenersi da:

- partecipare a procedure, attività istruttorie, valutazioni, negoziazioni o decisioni in cui abbiano un interesse personale, diretto o indiretto;
- qualsiasi attività che possa generare — anche solo in apparenza — un conflitto di interessi.

La situazione deve essere immediatamente comunicata al Direttore Generale o al Presidente.

Il dipendente segnala anche rapporti personali significativi che possano influire sull'imparzialità.

A titolo esemplificativo, devono essere dichiarati e gestiti i conflitti, anche potenziali o apparenti, connessi a rapporti personali, professionali, economici o familiari con società di produzione, service audiovisivi, fornitori tecnici, consulenti, location manager, proprietari o gestori di location, sponsor, partner, candidati a contributi o supporti, componenti di commissioni o soggetti inseriti in banche dati o elenchi gestiti dalla Fondazione.

3.2 Soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori)

In conformità all'art. 2 del Codice nazionale aggiornato, gli obblighi di condotta si applicano per quanto compatibili ai collaboratori delle imprese fornitrici.

Pertanto, i soggetti esterni:

- sono tenuti a segnalare situazioni di conflitto, quando incidono sull'esecuzione del contratto o dell'incarico;
- devono astenersi da comportamenti o attività che possano influenzare indebitamente decisioni o procedimenti della Fondazione;
- sono vincolati agli obblighi previsti nel contratto, inclusa la clausola di rispetto del Codice.

Tali obblighi derivano da patti contrattuali, dagli atti di affidamento o dagli avvisi della Fondazione e devono essere formulati in modo da garantire effettività, proporzionalità e conoscibilità delle conseguenze della violazione.

4. Responsabilità e conseguenze

- Per i dipendenti, l'omessa comunicazione o l'omessa astensione costituisce illecito disciplinare, oltre alle eventuali responsabilità previste da altre norme.
- Per i soggetti esterni, la violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dalle clausole contrattuali comporta:
 - risoluzione del contratto o revoca dell'incarico;
 - eventuale segnalazione alle autorità competenti;
 - esclusione da futuri affidamenti.

Tali misure

devono essere previste, ove applicabili, da clausole contrattuali o da condizioni inserite negli avvisi, negli atti di incarico, nei provvedimenti di concessione o nelle convenzioni, in modo chiaro e conoscibile, anche mediante rinvio al presente Codice e al Codice Etico pubblicati sul sito istituzionale.

ART. 5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. Responsabilità dei dirigenti e collaborazione dei dipendenti

I dirigenti della Fondazione:

- assicurano l'attuazione e il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT;
- vigilano sul rispetto del Codice di comportamento e delle procedure interne;
- adottano iniziative correttive in caso di irregolarità o criticità rilevate.

Tutti i dipendenti:

- collaborano attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), fornendo tempestivamente dati, informazioni, segnalazioni e supporto necessari per l'attuazione del PTPCT;
- segnalano al RPCT eventuali vulnerabilità, inefficienze o margini di miglioramento nei processi a rischio corruzione;
- segnalano eventuali illeciti amministrativi o gestionali di cui vengano a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ove previsto.

Il RPCT:

- garantisce l'attuazione delle misure di prevenzione;
- monitora costantemente il rispetto degli obblighi del Codice e del PTPCT;
- si coordina, per quanto di rispettiva competenza, con l'Organismo di Vigilanza eventualmente istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, soprattutto nelle ipotesi in cui le condotte segnalate o accertate possano assumere rilevanza anche ai fini del Modello 231 o del Codice Etico;
- applica in modo effettivo i meccanismi di tutela del segnalante previsti dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (tutela del whistleblower), assicurando riservatezza dell'identità e protezione da atti ritorsivi, oppure assicura, in coordinamento con il soggetto gestore del canale interno di segnalazione eventualmente individuato dalla Fondazione, l'effettiva applicazione delle tutele previste dal D.Lgs. 24/2023 in materia di whistleblowing, garantendo riservatezza, divieto di ritorsione e corretta gestione delle segnalazioni secondo la procedura interna

2. Obblighi di trasparenza e gestione delle informazioni amministrative

Il dipendente:

- garantisce il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa, fornendo informazioni corrette, complete e aggiornate;
- collabora con gli uffici competenti per la predisposizione, verifica e trasmissione dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale;
- assicura che tutte le attività e gli atti amministrativi siano adeguatamente documentati, in modo da consentire la tracciabilità dei processi decisionali, secondo le disposizioni del Codice di comportamento nazionale.

È fatto obbligo al personale di:

- utilizzare sistemi informatici e di protocollazione secondo le procedure previste;
- conservare la documentazione rilevante per il tempo stabilito dalla normativa;
- garantire la qualità, la chiarezza e la verificabilità delle informazioni trattate.

3. Tracciabilità dei processi decisionali e dei flussi informativi

Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni:

- documenta in maniera chiara e verificabile ogni fase delle attività affidate, comprese le valutazioni e motivazioni alla base delle decisioni;
- assicura che tutti i processi, incluse le attività di affidamento di beni, servizi o lavori, il conferimento di incarichi, la concessione di contributi, patrocini, supporti, sponsorizzazioni, partnership e l'inserimento in banche dati o elenchi gestiti dalla Fondazione, e le procedure negoziali, siano svolti con modalità che garantiscano trasparenza, imparzialità e controllabilità;
- adotta comportamenti conformi alle linee guida sulla gestione e sicurezza dei dati, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle disposizioni del DPR 81/2023 sull'uso degli strumenti informatici.

4. Estensione ai soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori)

Nel rispetto dell'art. 2 del Codice di comportamento nazionale, gli obblighi di condotta relativi alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione e alla tracciabilità si applicano per quanto compatibili anche a:

- collaboratori esterni;
- consulenti e professionisti incaricati;
- imprese fornitrici di beni, servizi o opere, e loro collaboratori.

Gli obblighi dei soggetti esterni derivano dalle specifiche clausole contrattuali inserite negli incarichi o nei contratti e possono comprendere:

- l'obbligo di attenersi alle misure anticorruzione della Fondazione;
- l'obbligo di collaborare in caso di controlli o richieste del RPCT;
- l'obbligo di assicurare trasparenza e tracciabilità negli atti, documenti e informazioni connessi all'esecuzione del rapporto.

La violazione di tali obblighi può comportare la risoluzione del contratto, l'esclusione da futuri affidamenti e ulteriori misure previste dalla legge.

ART. 6 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Responsabilità individuale nell'esercizio delle funzioni

Il dipendente:

- svolge le funzioni attribuite senza trasferire impropriamente ad altri attività o decisioni di propria competenza, salvo giustificati motivi organizzativi;

- rispetta gli obblighi di servizio, inclusi orari, registrazione delle presenze e disponibilità operativa, contribuendo al buon andamento dell'ufficio (art. 11 del Codice nazionale).

2. Uso corretto dei permessi e delle assenze

Il dipendente utilizza i permessi e le assenze unicamente secondo le previsioni di legge, contrattuali e regolamentari, evitando abusi o comportamenti elusivi e collaborando affinché l'organizzazione del lavoro non subisca pregiudizio.

3. Comportamento nei rapporti interni: collaborazione e rispetto

Il dipendente:

- mantiene rapporti improntati a correttezza, collaborazione e rispetto;
- evita comportamenti idonei a turbare il clima lavorativo, conformandosi alle norme contro il mobbing e ogni forma di discriminazione;
- contribuisce alla costruzione di un ambiente professionale sereno e inclusivo;
- il dipendente si astiene da ogni forma di molestia, pressione indebita, comportamento vessatorio o discriminatorio, anche tramite strumenti digitali, e segnala tempestivamente situazioni idonee a compromettere la dignità, l'integrità psicofisica o la sicurezza delle persone, in coerenza con il Codice Etico.
-

4. Sicurezza informatica e uso delle tecnologie (DPR 81/2023)

In conformità agli artt. 11-bis e 11-ter del Codice nazionale aggiornato, il dipendente:

- non altera configurazioni, sistemi o dispositivi informatici predisposti dalla Fondazione, né aggira le misure di sicurezza delle reti e delle banche dati;
- utilizza gli strumenti informatici solo per fini istituzionali e non per attività personali prolungate;
- usa l'account istituzionale esclusivamente per ragioni di servizio e non utilizza caselle personali per comunicazioni lavorative, salvo casi di eccezionale necessità (art. 11-bis);
- non diffonde contenuti inappropriati, oltraggiosi o non pertinenti che possano arrecare danno alla Fondazione;
- utilizza i social media con particolare prudenza, evitando di rendere attribuibili alla Fondazione opinioni personali, in conformità al nuovo art. 11-ter del Codice nazionale.

5. Uso del materiale, delle attrezzature e cura dell'ufficio

Il dipendente:

- utilizza gli strumenti e le attrezzature assegnate esclusivamente per finalità di servizio e nel rispetto delle disposizioni interne sulla gestione delle risorse;
- mantiene cura, efficienza e integrità degli strumenti affidati e segnala tempestivamente guasti o danneggiamenti;
- contribuisce alla conservazione del decoro e dell'ordine degli spazi di lavoro.

6. Sostenibilità ambientale e uso consapevole delle risorse

Il dipendente:

- si impegna nella riduzione dei consumi di carta, materiali e energia;
- adotta comportamenti quotidiani orientati alla sostenibilità (stampa fronte-retro, spegnimento dei dispositivi, riduzione sprechi energetici), contribuendo agli obiettivi ambientali della Fondazione;
- nelle attività connesse a eventi, iniziative, produzioni audiovisive o progetti sostenuti dalla Fondazione, mira a promuovere comportamenti coerenti con i principi di sostenibilità e, ove adottate, con le linee guida green set o ambientali applicabili, ferma restando la competenza degli uffici preposti.
-

7. Comportamento nei rapporti con l'esterno

Il dipendente:

- mantiene sempre un comportamento improntato a cortesia, professionalità e rispetto nei confronti degli utenti, fornitori, partner e altri soggetti esterni;
- tutela l'immagine della Fondazione evitando dichiarazioni, comportamenti o pubblicazioni (anche tramite social media) che possano ledere la reputazione, imparzialità o credibilità (art. 11-ter).

8. Rapporti negoziali, gestione delle informazioni e imparzialità

Nella conclusione ed esecuzione di accordi, contratti o negozi giuridici la dipendente/o:

- agisce con imparzialità e garantisce parità di trattamento, evitando favoritismi diretti o indiretti;
- mantiene la massima riservatezza sulle informazioni apprese durante le fasi istruttorie o negoziali;
- non utilizza dati o informazioni per fini privati o diversi da quelli istituzionali;
- evita qualunque attività che possa generare un conflitto di interessi anche solo potenziale, segnalando tempestivamente interferenze o pressioni indebite;
- segnala ogni tentativo di alterazione delle procedure o di indebita influenza.
- evita condotte che possano, anche solo in apparenza, compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

9. Ambito di applicazione per soggetti esterni

Il presente articolo riguarda i dipendenti della Fondazione.

Per collaboratori esterni, consulenti e fornitori, le disposizioni applicabili derivano dalle clausole contrattuali previste ai sensi dell'art. 2 del Codice nazionale aggiornato.

ART. 7 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Responsabilità organizzative e gestionali

Il dirigente:

- esercita le funzioni attribuite con diligenza, competenza e responsabilità, perseguendo gli obiettivi assegnati e promuovendo l'efficienza delle strutture affidate;
- adotta un comportamento organizzativo improntato a correttezza, trasparenza e leale collaborazione, garantendo l'attuazione del Codice di comportamento nazionale e del Codice interno della Fondazione;
- assicura la corretta gestione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e digitali, evitando sprechi e utilizzi contrari alle finalità istituzionali.

2. Obblighi di comunicazione, trasparenza e prevenzione dei conflitti di interessi

Prima della presa di servizio e in caso di variazioni successive, il dirigente comunica alla Fondazione:

- partecipazioni azionarie o interessi finanziari propri o del coniuge/convivente/familiari entro il secondo grado, che possano determinare conflitti di interessi, anche potenziali;
- l'eventuale esercizio da parte di familiari entro il secondo grado di attività politiche, professionali o economiche che li pongano in rapporto diretto con l'ufficio che il dirigente è chiamato a dirigere.

Le comunicazioni sono rese mediante autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e devono essere aggiornate tempestivamente. Inoltre, il dirigente:

- fornisce le informazioni utili all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15 del d.lgs. 33/2013 (trasparenza sugli incarichi dirigenziali e sulle consulenze);
- si astiene da attività che possano creare conflitti di interessi e segnala immediatamente eventuali interferenze, pressioni indebite o rischi di condizionamento.

3. Vigilanza, benessere organizzativo e gestione del personale

Il dirigente:

- promuove un clima lavorativo improntato a rispetto, equità, inclusione e contrasto a mobbing e discriminazioni;
- assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro e l'adeguata valorizzazione delle professionalità presenti;
- svolge la valutazione delle performance del personale con imparzialità, obiettività e nel rispetto dei tempi e delle modalità previste;
- favorisce la crescita professionale dei collaboratori attraverso formazione, sviluppo delle competenze e promozione della cultura della legalità.

4. Prevenzione della corruzione e gestione delle segnalazioni (whistleblowing)

Il dirigente:

- garantisce l'attuazione delle misure indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) eventuali situazioni di rischio o di illecito;
- collabora con il RPCT nella raccolta dei dati, nella verifica delle procedure e nell'adozione di misure correttive;
- tutela il segnalante e le persone coinvolte secondo il D. Lgs. 24/2023 e la procedura interna, evitando qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o comunque idoneo a compromettere la riservatezza della segnalazione, assicurando il rispetto delle garanzie previste dall'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Nel caso in cui venga a conoscenza di un illecito, il dirigente:

- avvia, se competente, il procedimento disciplinare;
- trasmette, ove ne ricorrano i presupposti e secondo le competenze e le procedure interne, informativa o denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o agli altri organi competenti, coordinandosi con il Direttore Generale, il Presidente, il RPCT e, se istituito, l'Organismo di Vigilanza, senza pregiudicare la riservatezza delle segnalazioni whistleblowing.

5. Rispetto delle norme su incompatibilità, cumulo e inconferibilità degli incarichi

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il dirigente:

- osserva e fa osservare al proprio personale le disposizioni relative a incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi o incarichi;
- verifica che i dipendenti non svolgano attività non autorizzate o potenzialmente in conflitto con le funzioni istituzionali;
- comunica eventuali situazioni sospette al RPCT o agli organi competenti.

6. Rapporti esterni, rappresentanza istituzionale e uso corretto degli strumenti digitali

In conformità agli artt. 11, 11-bis e 11-ter del Codice nazionale (come modificato dal DPR 81/2023), il dirigente:

- rappresenta la Fondazione con comportamento esemplare nei rapporti con utenti, istituzioni, partner e fornitori;
- utilizza gli strumenti informatici e i social media in modo conforme alle disposizioni vigenti, evitando qualsiasi contenuto che possa ledere l'immagine della Fondazione;
- assicura che il personale rispetti le norme sulla sicurezza informatica, protezione dei dati e corretto utilizzo delle tecnologie.

7. Obbligo di esempio e responsabilità etica

Il dirigente costituisce modello di integrità, neutralità e servizio alla collettività. Per questo:

- mantiene comportamenti improntati a sobrietà, trasparenza e responsabilità;

- garantisce che ogni decisione amministrativa sia adeguatamente motivata, tracciabile e conforme alla legge;
- assume decisioni e orientamenti organizzativi nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza, efficacia e proporzionalità.

ART. 8 UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE, DEGLI STRUMENTI DIGITALI E DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA (articoli 11-bis e 11-ter del DPR 81/2023)

1. Utilizzo corretto degli strumenti e dei sistemi informatici

Il dipendente:

- utilizza gli strumenti informatici messi a disposizione nel rispetto delle linee guida AgID, della normativa sulla protezione dei dati personali e delle misure di sicurezza informatica adottate dalla Fondazione;
- non altera, manomette o aggira in alcun modo le configurazioni, i sistemi di sicurezza o i dispositivi informatici predisposti per proteggere reti, banche dati e informazioni sensibili;
- utilizza gli strumenti informatici dell'Ente esclusivamente per finalità istituzionali, salvo brevi e motivate esigenze personali che non compromettano l'efficienza o la sicurezza del servizio;
- rispetta le procedure interne relative alla gestione delle password, alla conservazione dei dati e all'accesso ai sistemi.

2. Utilizzo degli account istituzionali e gestione delle comunicazioni elettroniche

Il dipendente:

- utilizza gli account istituzionali esclusivamente per attività connesse al servizio e mai per finalità private, commerciali o non conformi ai compiti istituzionali;
- utilizza caselle e-mail personali solo in casi eccezionali, motivati e documentati, quando non sia possibile accedere all'account istituzionale;
- firma i messaggi di posta elettronica secondo le modalità definite dalla Fondazione e assicura sempre identificabilità del mittente e reperibilità tramite recapito istituzionale;
- è responsabile del contenuto dei messaggi inviati, che devono essere sempre corretti, rispettosi, non discriminatori e non pregiudizievoli per la Fondazione o terzi;
- non invia messaggi che possano generare responsabilità per l'Ente, incluse comunicazioni offensive, diffamatorie, discriminatorie o inappropriate.

3. Sicurezza informatica e protezione dei dati

Il dipendente:

- adotta ogni cautela per prevenire accessi non autorizzati, divulgazione impropria o perdita di dati e informazioni;
- rispetta il Codice dell'Amministrazione Digitale e le policy interne sulla protezione dei dati personali;

- segnala tempestivamente eventuali anomalie, violazioni o rischi informatici agli uffici competenti;
- non utilizza supporti informatici non autorizzati, applicazioni non verificate o software non conformi agli standard di sicurezza dell'Ente.
- l'uso degli strumenti informatici avviene anche nel rispetto delle policy interne sulla sicurezza ICT, ove adottate dalla Fondazione.

Il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), del D. Lgs. n. 196/2003 come modificato, e delle policy interne della Fondazione.

4. Uso dei social media e strumenti di comunicazione online (rinvio all'art. 11-ter)

Sebbene disciplinati in dettaglio nell'art. 11-ter, si richiamano i seguenti principi generali:

- il dipendente è tenuto a utilizzare i social media con prudenza, evitando di pubblicare contenuti che possano essere attribuiti alla Fondazione o ledere concretamente la sua immagine, ferma restando la libertà di espressione e di opinione personale legittimamente espressa;
- quando interviene su temi connessi al settore audiovisivo, a produzioni, beneficiari, partner, procedure o attività della Fondazione, il dipendente deve evitare ambiguità tra opinioni personali e posizioni ufficiali dell'Ente e non deve divulgare informazioni non pubbliche acquisite in ragione del proprio ruolo;
- evita qualunque divulgazione di informazioni riservate o interne;
- mantiene un comportamento online conforme ai principi di integrità, correttezza, rispetto e lealtà.

5. Responsabilità e verifiche

La violazione delle disposizioni del presente articolo:

- costituisce illecito disciplinare nei confronti dei dipendenti, in conformità al d.lgs. 165/2001 e al DPR 62/2013;
- per i soggetti esterni, rileva come inadempimento contrattuale, con conseguente applicazione di misure quali risoluzione del contratto o esclusione da futuri affidamenti, ai sensi dell'art. 2 del Codice nazionale aggiornato;
- può comportare responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile nei casi previsti dalla legge.

6. Aggiornamento e formazione obbligatoria

La Fondazione assicura che tutto il personale:

- riceva formazione periodica sulle norme del Codice di comportamento nazionale aggiornato e sulle policy interne di sicurezza digitale;
- sia costantemente aggiornato sulle linee guida AgID, sull'uso corretto degli strumenti informatici e sulle norme in materia di social media;
- partecipi obbligatoriamente ai moduli formativi previsti dal Piano Triennale della Formazione e dal PTPCT.

ART. 9 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Soggetti responsabili della vigilanza e dei controlli

La vigilanza sull'applicazione del presente Codice è esercitata:

- dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e del PTPCT;
- dai dirigenti, ciascuno per l'ambito di propria competenza, che assicurano il rispetto delle disposizioni del Codice da parte del personale e dei collaboratori.

I dirigenti:

- adottano misure organizzative idonee a prevenire comportamenti contrari al Codice;
- segnalano tempestivamente al RPCT eventuali irregolarità o criticità rilevate nei propri uffici;
- garantiscono che il personale operi nel rispetto delle misure anticorruzione e delle norme di trasparenza.

Il RPCT:

- coordina il sistema di vigilanza;
- monitora l'osservanza delle disposizioni del Codice e del PTPCT;
- verifica l'adeguatezza delle misure preventive e la loro effettiva applicazione.

2. Monitoraggio delle violazioni e gestione delle segnalazioni

Il RPCT:

- riceve e valuta le segnalazioni di presunte violazioni del Codice;
- raccoglie e conserva evidenze delle condotte illecite accertate e delle sanzioni applicate;
- redige il monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice, evidenziando criticità, misure adottate e margini di miglioramento;
- cura la pubblicazione degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale, in conformità agli obblighi di trasparenza.

Il sistema di segnalazione opera nel rispetto del d.lgs. 165/2001 e della procedura interna di whistleblowing, garantendo canali idonei, riservatezza dell'identità del segnalante e delle persone coinvolte, divieto di ritorsione, tracciabilità e gestione imparziale delle segnalazioni. Restano distinti i reclami, le contestazioni personali e le ordinarie richieste gestionali che non integrino segnalazioni rilevanti ai sensi della normativa.

3. Diffusione interna del Codice e obblighi informativi

La Fondazione assicura:

- la diffusione tempestiva del Codice a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni obbligati;
- la pubblicazione del Codice e dei suoi aggiornamenti sul sito istituzionale;
- la messa a disposizione di strumenti informativi e linee guida per l'attuazione delle misure previste.

I dirigenti:

- vigilano affinché i dipendenti conoscano e applichino correttamente le disposizioni del Codice;
- garantiscono la circolazione delle comunicazioni interne relative ad aggiornamenti normativi o procedurali.

4. Formazione obbligatoria, continua e specialistica

Nel rispetto delle previsioni del PTPCT e delle norme vigenti, la Fondazione predispone un Piano formativo triennale che include:

- moduli obbligatori su trasparenza, integrità, anticorruzione e obblighi di comportamento previsti dal DPR 62/2013 come modificato dal DPR 81/2023;
- aggiornamenti annuali sulle misure anticorruzione, sulla gestione del conflitto di interessi, sull'uso corretto delle tecnologie e dei social media alla luce degli artt. 11-bis e 11-ter del Codice nazionale;
- formazione specialistica per i dirigenti e per il personale operante nelle aree a rischio;
- formazione dedicata ai nuovi assunti e, ove necessario, ai collaboratori esterni soggetti agli obblighi contrattuali di rispetto del Codice.

La partecipazione è obbligatoria e tracciata ai fini della responsabilità individuale e della valutazione della performance.

5. Estensione degli obblighi formativi ai soggetti esterni

Per collaboratori, consulenti e fornitori, in conformità all'art. 2 del Codice nazionale aggiornato, la Fondazione può prevedere:

- obbligo di partecipare a sessioni informative minime sui contenuti del Codice e sulle misure anticorruzione;
- messa a disposizione di materiali informativi digitali;
- verifica della conformità degli operatori esterni alle disposizioni del Codice attraverso audit periodici o richieste di autocertificazione.

La mancata osservanza degli obblighi formativi può costituire motivo di risoluzione contrattuale nei casi previsti dalle clausole negoziali.

ART. 10 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

1. Tipologie di responsabilità

La violazione del Codice può comportare, a seconda della condotta accertata:

- responsabilità disciplinare, secondo quanto previsto dal d.lgs. 165/2001 e dai contratti collettivi nazionali;
- responsabilità amministrativa e contabile, nelle ipotesi di danno erariale o pregiudizio arrecato al patrimonio o all'immagine della Fondazione;

- responsabilità civile, per danni ingiustamente arrecati a terzi nell'esercizio delle funzioni;
- responsabilità penale, nei casi in cui la condotta integri reato.

La responsabilità disciplinare è ulteriore e distinta rispetto alle eventuali responsabilità di altra natura.

2. Procedimento disciplinare e criteri di valutazione

L'accertamento delle violazioni è effettuato nel rispetto del principio del contraddittorio, della gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Nella determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare si tiene conto di:

- gravità del comportamento e carattere doloso o colposo della condotta;
- danno o pregiudizio arrecato alla Fondazione, alla sua immagine o ai destinatari dell'azione amministrativa;
- reiterazione di condotte irregolari;
- rilevanza dell'incarico o del ruolo ricoperto dal dipendente.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dalla disciplina contrattuale: dall'ammonizione scritta fino al licenziamento disciplinare, con o senza preavviso nei casi più gravi.

Le procedure disciplinari si svolgono nel rispetto del contraddittorio, dei termini e delle garanzie previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

3. Violazioni commesse da soggetti esterni (collaboratori, consulenti, fornitori)

Per i soggetti esterni tenuti al rispetto del Codice e del Codice Etico in forza dei contratti, incarichi, avvisi, convenzioni, atti di concessione conferiti dalla Fondazione, la violazione delle disposizioni rileva come inadempimento contrattuale o violazione delle condizioni di partecipazione o ottenimento del beneficio.

La Fondazione valuta le conseguenze secondo gravità, nesso con il rapporto, proporzionalità e garanzie procedurali applicabili.

Tale violazione può comportare:

- risoluzione del contratto o revoca dell'incarico;
- esclusione da futuri affidamenti o collaborazioni;
- segnalazione alle autorità competenti nei casi di ipotesi penalmente rilevanti;
- eventuale richiesta di risarcimento dei danni subiti dalla Fondazione.

Tali misure discendono dall'obbligo, previsto dall'art. 2 del Codice di comportamento nazionale aggiornato dal DPR 81/2023, di inserire nei contratti clausole di decadenza o risoluzione in caso di violazione.

4. Segnalazione delle violazioni e tutela del segnalante

La segnalazione di condotte illecite è incoraggiata e tutelata, nel rispetto del D.lgs. 24/2003 in materia di whistleblowing. Sono assicurate:

- la riservatezza dell'identità del segnalante;
- la protezione contro qualsiasi forma di ritorsione, diretta o indiretta;

- la gestione riservata e tracciata dell'intero procedimento.

Le segnalazioni sono effettuate attraverso i canali interni dedicati indicati dalla Fondazione e, nei casi previsti dalla legge, mediante i canali esterni competenti. La gestione delle segnalazioni deve avvenire da parte del soggetto individuato dalla Fondazione, con il coinvolgimento del RPCT e/o dell'Organismo di Vigilanza nei limiti delle rispettive competenze e nel rispetto della riservatezza.

5. Obbligo di collaborazione nei procedimenti

I dipendenti, i dirigenti e i soggetti esterni sono tenuti a:

- collaborare pienamente all'accertamento delle violazioni;
- fornire dati, documenti e informazioni utili alle verifiche;
- rispettare la riservatezza delle attività istruttorie.

L'ostacolo al corretto svolgimento del procedimento disciplinare o ispettivo costituisce autonoma violazione del Codice.

6. Pubblicità e trasparenza dell'esito dei procedimenti

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e della riservatezza dei procedimenti, il RPCT cura la registrazione, analisi e rendicontazione annuale delle violazioni del Codice e delle relative sanzioni, ai fini del monitoraggio previsto dal PTPCT. Non sono pubblicati dati personali, informazioni idonee a identificare i soggetti coinvolti o elementi coperti da riservatezza, salvo obblighi di legge.