



CODICE DI COMPORTAMENTO
dei dipendenti della
FONDAZIONE FILM COMMISSION
DI ROMA E DEL LAZIO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 27/06/2022

ART. 1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il presente Codice di comportamento definisce, ai sensi dell'art. 54, co. 5 del D.Lgs. 165/2001, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede dei dipendenti della Fondazione Film Commission di Roma e del Lazio. Le previsioni del presente Codice integrano quelle previste dal D.P.R. 62/2013.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai dirigenti ed al personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze della Fondazione.

ART. 3 PRINCIPI GENERALI, IMPEGNI E PRESTAZIONI

Il dipendente, dal momento dell'assunzione presso la Fondazione:

1. svolge i propri compiti nel rispetto della legge perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della propria posizione
2. rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziali
3. non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio ed evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione
4. svolge i propri compiti rispettando i criteri di economicità, efficienza ed efficacia, seguendo una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati
5. assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa
6. dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente
7. non accetta né chiede o sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, per il compimento di atti inerenti al suo ufficio, o riferite alla propria posizione e ruolo. Sono estranei al presente divieto gli usi di modico valore contenuti entro i 150 euro, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e rispetto
8. non accetta incarichi di collaborazione che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo
9. nei rapporti privati non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione.

ART. 4 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENZIONE

1. Il dipendente comunica al momento dell'assunzione e, comunque, entro e non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Il dipendente non può far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla Fondazione, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge; tale divieto non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, né ad organizzazioni per l'esercizio delle proprie libertà fondamentali.

2. Il dipendente, al momento dell'assunzione, informa per iscritto il dirigente di tutti i rapporti di collaborazione suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, precisando se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente si astiene dall'adottare decisioni per le quali possa avere un interesse personale diretto o indiretto e comunica la sussistenza di una situazione di conflitto, anche potenziale, al Presidente o al Direttore.

ART. 5 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

1. I dirigenti verificano che siano rispettate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione; in particolare rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Tutti i dipendenti prestano la propria massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza fornendo le informazioni e i dati richiesti e segnalando eventuali inefficienze, incongruenze o margini di miglioramento del Piano e delle misure ivi previste.

Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale. Il dipendente, nell'ambito delle proprie attività, rispetta le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali.

ART. 6 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente:

1. non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza, salvo giustificato motivo
2. rispetta gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze
3. utilizza i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge

4. collabora con i colleghi ed evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici
5. non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Fondazione per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati o non pertinenti all'attività lavorativa
6. non utilizza la posta elettronica per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale
7. utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Fondazione
8. si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità e dandone immediata comunicazione al responsabile in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate
9. partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali (ad esempio stampare, ove sia possibile, utilizzando carta riciclata; stampare in modalità fronte retro), al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientato all'efficienza energetica (ad esempio provvedendo a disattivare i dispositivi elettronici al termine del proprio orario di lavoro)
10. adegua il proprio comportamento alle prescrizioni normative previste per la prevenzione ed il contrasto del mobbing
11. nei rapporti esterni opera sempre con cortesia e rispetto porgendo della Fondazione un'immagine apprezzabile, collabora fattivamente su quanto richiesto
12. nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente si impegna ad agire con imparzialità e a garantire la parità di trattamento, si astiene dal diffondere e utilizzare per finalità personali e diverse da quelle della Fondazione le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, mantiene la riservatezza per l'intera procedura, non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evita situazioni di conflitto anche potenziale, segnala senza ritardo interventi intesi ad alterare la procedura o garantire vantaggi personali.

ART. 7 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

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

Il dirigente, prima di assumere le proprie funzioni, comunica alla Fondazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge. Ha l'obbligo di dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi 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 ad esso inerenti. Le predette comunicazioni sono presentate mediante autocertificazione resa ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e contengono altresì l'impegno del dirigente medesimo a rendere edotta l'Autorità in caso di variazioni sopraggiunte.

Il dirigente fornisce informazioni sulla propria situazione patrimoniale per l'attuazione da parte della Fondazione di quanto previsto all'art.15 del d.lgs. 33/2013 relativo agli «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione e consulenza».

Il dirigente cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Compatibilmente con le risorse disponibili, cura il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare; presta, ove richiesta, la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o alla Corte dei conti per le rispettive competenze, informandone prima il Presidente.

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.

Osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. 39/2013.

ART. 8 VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

Vigila sull'applicazione del presente Codice il dirigente in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura l'esame delle segnalazioni di violazione del Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e provvede alla sua pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione ed alla sua diffusione interna.

Nel Piano triennale della formazione della Fondazione sono programmate, in coerenza con le previsioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione, attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento di cui al decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 e del presente Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

ART. 9 RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra i comportamenti contrari ai doveri di ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a

responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 derivatone al decoro della Fondazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge.

Resta ferma la comminazione del licenziamento, senza preavviso, per i casi più gravi già previsti dalla legge.