BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA FONDAZIONE VENETO FILM COMMISSION ANNO 2024

ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO N. 03 DEL 19/03/2024

(a norma del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023)

Sommario

Disposizioni generali 2
Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale 2
Articolo 2 – Ambito di applicazione 2
Articolo 3 – Principi generali di condotta 2
Articolo 4 – Principi generali di condotta verso i destinatari dell'azione amministrativa 3
Articolo 5 – Principi generali di condotta verso la pubblica amministrazione 3
Articolo 6 - Principi generali di condotta nelle relazioni con i detentori del capitale della Fondazione Veneto Film Commission 3
Articolo 7 – Principi generali nell'attribuzione di contributi e sponsorizzazioni 4
Disposizioni particolari di condotta 4
Articolo 8 - Regali e altre utilità 4
Articolo 9 – Obbligo di vigilanza 5
Articolo 10 - Partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni 5
Articolo 11 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse 5
Articolo 12 – Obbligo di astensione 5
Articolo 13 - Attività collaterali 6
Articolo 14 – Incarichi 6
Articolo 15 - Comportamento nella vita sociale 6
Articolo 16 - Comportamento in servizio 6
Articolo 16bis – Tecnologie informatiche 7
Articolo 16TER - Prestazione lavorativa in modalità agile 7
Articolo 16 QUATER - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media 7
Articolo 16QUINQUIES - Trattamento e gestione dei dati personali 7
Articolo 17 - Rapporti con il pubblico 8
Articolo 18 – Riservatezza 8
Articolo 19 – Contratti e atti negoziali 9
Articolo 20 - Prevenzione della corruzione 9
Articolo 21 – Trasparenza 10
Dirigenti, ove presenti, e Amministratore Unico 10

Articolo 22 – Disposizioni particolari per i dirigenti e per il CDA 10
Articolo 23 - Trasparenza negli interessi finanziari dei dirigenti 11
Disposizioni finali 11
Articolo 24 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative 11
Articolo 25 - Procedure operative e protocolli decisionali 12
Articolo 26 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice 12
Articolo 27 – Diffusione del codice 12
Articolo 28 - Entrata in vigore 12

*

Disposizioni generali

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti della Fondazione Veneto Film Commission sono tenuti ad osservare, nel rispetto ed in esecuzione del decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" di cui integra e specifica le previsioni.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica a tutti i dipendenti di Fondazione Veneto Film Commission, assunti con contratto a tempo indeterminato e determinato.

La Fondazione Veneto Film Commission estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione, nonché dei soggetti nominati Revisori dei Conti.

2. A tale fine, negli atti di affidamento di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, Fondazione Veneto Film Commission inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Articolo 3 – Principi generali di condotta

1. Il dipendente 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.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti della Fondazione.

3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi, egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di Fondazione Veneto Film Commission.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.

Articolo 4 – Principi generali di condotta verso i destinatari dell'azione amministrativa

1. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con i destinatari dell'attività amministrativa; in particolare egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti; favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti, in completa attuazione delle disposizioni in materia di accesso civico e accesso generalizzato di cui all'art. 5 e ss. D.lgs. n. 33/2013.

2. Nei rapporti con i destinatari dell' attività amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

3. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei destinatari dell'azione amministrativa a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando lo svolgimento delle attività loro consentite o, comunque, non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Articolo 5 – Principi generali di condotta verso la pubblica amministrazione

1. Il dipendente dimostra 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.

Articolo 6 - Principi generali di condotta nelle relazioni con i detentori del capitale della Fondazione Veneto Film Commission

1. La Fondazione si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali, da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio patrimonio.

2. Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

3. Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice.

4. Agli amministratori è richiesto:

- ✓ di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Fondazione;
- ✓ di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche ed ogni altro portatore d'interesse;
- ✓ di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze e alle attività degli organi sociali;
- ✓ di assicurare la condivisone della visione della Fondazione;
- ✓ di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno della Fondazione, astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- ✓ di non ostacolare, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, se istituito;
- ✓ di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro

posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti;

- ✓ di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le regole di comportamento per il personale della Fondazione.

5. E' fatto divieto di assumere (o incaricare) ex Pubblici Dipendenti per i quali ricorrano le condizioni descritte all'art.1 comma 42 lettera l), in modifica dell'art.53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001) che prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Articolo 7 – Principi generali nell'attribuzione di contributi e sponsorizzazioni

1. La Fondazione può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità o per i quali la Fondazione può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.
2. Nella scelta delle proposte cui aderire, la Fondazione presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Fondazione.

Disposizioni particolari di condotta

Articolo 8 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, non sollecita, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio ricoperto.
2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, 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 é o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado.
4. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente messi a disposizione del RPCT per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o sociali.
6. 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 euro, inteso anche come massimo cumulabile all'interno dell'anno solare, anche sotto forma di sconto; in ogni caso non rientrano nella fattispecie delle regalie o delle utilità gli oggetti pubblicitari fatti pervenire alla Fondazione consistenti in calendari, agende, notes per appunti o pubblicazioni essendo, tali oggetti, lasciati alla libera comune fruizione degli uffici.

Articolo 9 – Obbligo di vigilanza

1. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il CDA vigila sulla corretta applicazione dell'articolo 6 da parte dei dipendenti.

Articolo 10 - Partecipazione ad associazioni e ad altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al CDA la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere riservato, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati, entro 30 giorni dall'iscrizione.
2. Nessun dipendente costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine promettendo vantaggi di carriera.

Articolo 11 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il CDA di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in particolar modo con quelli operanti nel settore di attività della Fondazione, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

A) se egli in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, o il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui 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. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista deve essere data per iscritto, al Presidente del CDA – nel caso del Presidente, la comunicazione andrà inoltrata al RPCT: entro 60 giorni dall'approvazione del presente codice; all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro; entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

5. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente all'ente eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate.

Articolo 12 – 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 e affini entro il quarto grado o del coniuge o di conviventi; di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente; in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione e delle relative ragioni è effettuata per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare e/o procedimento, al CDA, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima; nel caso del Consigliere, la comunicazione andrà inoltrata al RPCT.

3. Il CDA, esaminata la comunicazione e verificato il dovere di astensione, entro 15 giorni, affiderà l'incarico ad altro dipendente ovvero riferirà al Consiglio per le necessarie determinazioni.

4. Il CDA, per il tramite della Segreteria, cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

Articolo 13 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'ente retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

2. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Articolo 14 – Incarichi

1. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio d'appartenenza.

Articolo 15 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino.

2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'ente.

Articolo 16 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini procedimentali previsti per legge o da atti interni della Fondazione, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente si assenta dal luogo di lavoro nel rispetto delle previsioni normative, regolamentari e contrattuali in materia.

3. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'ente se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'ente.

4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti alla Fondazione in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

5. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature quali ad esempio servizi telematici o linee telefoniche di cui dispone per ragioni di ufficio, fatti salvi casi d'urgenza.

6. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega la massima diligenza - mantenendo altresì la funzionalità e il decoro degli ambienti, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo ad esso impartite con circolari o altre modalità informative; inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

7. Al termine dell'orario di lavoro tutte le apparecchiature in dotazione o assegnate devono essere controllate e spente; qualora il dipendente accerti la presenza di difetti di funzionamento delle apparecchiature a lui affidate dovrà darne tempestiva comunicazione all'RPCT e adottare immediatamente tutte le misure idonee (nel rispetto delle norme di sicurezza ed antinfortunistiche) per impedire che si determinino situazioni di pericolo o di danno.

8. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web, i social network, i blog, i forum, commenti informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'ente, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.

9. Con particolare riguardo all'utilizzo delle tecnologie informatiche, nell'adempimento dei propri compiti il dipendente:

a) non lascia accessibile ad altri la propria postazione lavorativa, nel rispetto delle disposizioni relative al controllo dei sistemi informatici;

b) utilizza i servizi telematici, telefonici e informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali, fatte salve situazioni personali di natura eccezionale;

c) partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere attenzioni di uso quotidiano orientate al contenimento dei costi e al rispetto dell'ambiente.

10. Il dipendente adegua il proprio comportamento alla prevenzione e al contrasto del "mobbing", nonché di qualsiasi altra forma di discriminazione.

Articolo 16bis – Tecnologie informatiche

1. Al dipendente è consentito l'utilizzo di account istituzionali per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.

2. Il dipendente evita di utilizzare le caselle di posta elettroniche personali per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'ente, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'ente.

Articolo 16TER - Prestazione lavorativa in modalità agile

1. Il dipendente che effettua la prestazione lavorativa in modalità agile è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e custodisce con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dall'ente.

2. Il dipendente coopera all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'ente per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'ufficio e ha altresì l'obbligo di applicare correttamente le direttive e di utilizzare le apparecchiature in dotazione conformemente alle istruzioni ricevute, impedendo che le stesse siano utilizzate da altre persone.

Articolo 16 QUATER - Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Il dipendente, nelle relazioni extra-lavorative, comprese quelle intrattenute con l'uso degli strumenti elettronici di comunicazione, quali social network e internet in generale, non diffonde notizie apprese per ragioni di servizio o in occasione dello svolgimento del servizio, non assume altri comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'ente che siano contrari alla legge e si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente.

2. Il dipendente utilizza la sua utenza di social media adottando ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ente.

3. In ogni caso, il dipendente si astiene da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente.

4. Il dipendente non diffonde, per ragioni estranee al rapporto di lavoro con l'ente e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui abbia la disponibilità.

Articolo 16QUINQUIES - Trattamento e gestione dei dati personali

1. I soggetti designati o incaricati del trattamento di dati personali devono osservare le regole di sicurezza e i principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento, attenendosi a tutte le misure tecniche ed organizzative

messe in atto dal titolare o dal responsabile per assicurare un livello di sicurezza adeguato al rischio.

2. Il dipendente incaricato controlla e custodisce atti e documenti contenenti dati personali che gli sono stati affidati per lo svolgimento dei propri compiti e adotta le misure necessarie a sottrarli alla consultazione di persone prive di autorizzazione.

3. Nel caso di fascicoli o di qualsiasi altra documentazione cartacea contenente dati personali posti presso i locali degli uffici, è responsabilità del dipendente incaricato curare che tale documentazione sia collocata in maniera che ad essa non accedano persone prive di autorizzazione.

4. l dipendente incaricato del trattamento dei dati personali con strumenti elettronici, adotta le necessarie cautele per assicurare la segretezza delle credenziali d'accesso e la diligente custodia dei dispositivi in suo possesso ed uso esclusivo.

Articolo 17 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.
2. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.

3. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è richiesto l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In particolare, alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere, generalmente, con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile; in particolare, ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

6. Il dipendente gestisce le richieste di cui all'articolo 5 del D.lgs. 33/2016 con completezza e chiarezza tenendo conto del termine di evasione dell'istanza di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, salva l'esigenza di termini superiori per le pratiche di maggiore complessità e previa informazione agli interessati.
7. Al dipendente è fatto divieto comunicare i dati, le notizie e le informazioni di cui viene a conoscenza per ragioni del proprio ufficio, o portarli a conoscenza di terzi e, in casi particolari, anche degli altri dipendenti, e di utilizzarli a fini privati, a proprio o altrui profitto.
8. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'ente o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della pubblica amministrazione in generale.

Articolo 18 – Riservatezza

1. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della Fondazione.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti; fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati circa l'ufficio di Fondazione Veneto Film Commission competente sulla questione.

5. Fermo restando il rispetto della normativa in materia di accesso civico, il dipendente rilascia copie di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del proprio ente.

6. Il dipendente tiene informato il CDA dei propri rapporti con gli organi di stampa.

Articolo 19 – Contratti e atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad 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 l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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 ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

3. Nel caso in cui l'ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene 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.

4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'ente, ne informa per iscritto il RPCT.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 e 4 si trova il RPCT, questi informa per iscritto il CDA.

6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'ente, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Articolo 20 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti dell'ente.

2. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito avvenute all'interno di Fondazione Veneto Film Commission, di cui sia venuto a conoscenza con la garanzia di tutela sulla propria identità.
3. Ai fini di una corretta applicazione e gestione dell'eventuale adozione della misura della rotazione straordinaria, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165/2001, è dovere del dipendente interessato da procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, immediatamente e non appena ne abbia avuto cognizione, segnalare immediatamente all'Ente l'avvio di tali procedimenti.
4. Il dipendente – e gli altri soggetti individuati Whistleblower dalla vigente normativa - procede alla segnalazione al RPCT/Gestore delle segnalazioni delle condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza nel proprio contesto lavorativo, in base a quanto previsto dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, utilizzando la piattaforma informatica online

WhistleblowingPA e il canale di segnalazione in forma orale, che utilizza strumenti di crittografia e garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione, accessibile dal sito internet istituzionale.
5. Il RPCT/Gestore delle segnalazioni, ricevuta la segnalazione, sarà tenuto a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati.

6. La segnalazione anonima è trattata come una segnalazione ordinaria e, dunque, non ai sensi del D.lgs. n. 24/2023; le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale, oltre alla priorità di gestione.
7. Laddove dalla segnalazione emergessero profili di rilievo penale e di danno erariale, l'Ente provvederà a trasmettere la notizia di illecito alle competenti Autorità giudiziarie e, solo su richiesta delle stesse, fornirà l'identità del segnalante.
8. Nel caso in cui si riceva erroneamente una segnalazione di whistleblowing, il dipendente è tenuto a trasmetterla immediatamente, e comunque entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT/Gestore delle segnalazioni, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.
9. Nel rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del DLGS n. 165/2001, all'atto dell'assunzione il dipendente dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Fondazione (c.d. Pantouflage).

Articolo 21 – Trasparenza

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità di Fondazione Veneto Film Commission nonché dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale a supporto motivazionale.

Dirigenti, ove presenti, e Amministratore Unico

Articolo 22 – Disposizioni particolari per i dirigenti e per il CDA

1. Le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e direttori o equiparabili, se presenti.

2. Il dirigente/direttore e il CDA svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico; favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dirigente/direttore e il CDA assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività amministrativa, curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il dirigente/direttore e il CDA curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori; assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il dirigente/direttore o il CDA, in mancanza di personale dirigenziale, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, nonché dei dati sul benessere organizzativo a sua disposizione.

6. Il dirigente/direttore o il CDA, in mancanza di personale dirigenziale, affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente/direttore o il CDA, in mancanza di personale dirigenziale, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi; al contempo intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia alle autorità competenti.

8. In tema di formazione, il dirigente/direttore o il CDA, in mancanza di personale dirigenziale, si impegnano a migliorare la competenza professionale dei dipendenti loro assegnati, segnalando al Presidente le esigenze formative che richiedono l'organizzazione di appositi corsi.

9. I dirigenti/direttori curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura in cui sono preposti favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Articolo 23 - Trasparenza negli interessi finanziari dei dirigenti

1. Il dirigente/direttore e il CDA, prima di assumere le loro funzioni, comunicano al RPCT le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno 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 egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.
2. Il dirigente/direttore e il CDA forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Disposizioni finali

Articolo 24 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il CDA vigila sull'applicazione del presente codice.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, il CDA si avvale del RPCT, il quale riveste anche il ruolo di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, così come consentito dall'Orientamento ANAC n. 111 del 04 novembre 2014. Nel caso in cui il potenziale illecito disciplinare interessi il RPCT, verrà costituito e convocato ad hoc un organismo straordinario con competenze disciplinari nei confronti del RPCT, al fine di salvaguardare l'indipendenza e la terzietà di quest'ultimo.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalla Fondazione.

4. Il RPCT cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione del codice di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui al D.lgs. n. 24/2023; inoltre, cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, il RPCT può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

6. Al personale di Fondazione Veneto Film Commission sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento nazionale e dell'amministrazione, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Articolo 25 - Procedure operative e protocolli decisionali

1. Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, la Fondazione prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.
2. Tutte le azioni e le operazioni di Fondazione Veneto Film Commission devono avere una tracciabilità e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.
3. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Articolo 26 - Responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, genera anche responsabilità penale, civile e amministrativa, essa è fonte di responsabilità disciplinare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, si ha riguardo alle norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi e la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento, all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'ente di appartenenza.

Articolo 27 – Diffusione del codice

1. Fondazione Veneto Film Commission dà la più ampia diffusione al presente codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nella sezione Società Trasparente – sottosezione Disposizioni Generali, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore della Fondazione.

2. Fondazione Veneto Film Commission, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

Articolo 28 - Entrata in vigore

1. Il presente Codice entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione.