

**CODICE ETICO**  
**DELLA FONDAZIONE FILM COMMISSION**  
**REGIONE CAMPANIA**

**Art. 1 - Disposizioni Generali e destinatari del Codice.**

1. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Film Commission Regione Campania ha deciso l'adozione del presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", che si propone di confermare e fissare in un documento unitario i principi di diligenza, servizio alla cura dell'interesse pubblico, correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti che devono animare chi opera all'interno della Fondazione. Ciò anche al fine di assicurare la qualità dei servizi e la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed in particolare, affinché: *a)* l'attività svolta da FCTP risulti ispirata al rispetto della legge e dei regolamenti amministrativi vigenti; *b)* ogni operazione e transazione posta in essere risulti attuata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale sia nei rapporti interni, che nei rapporti esterni; *c)* sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti e dalla Legge 190/2012 e dal D. Lgs.n.231/2001 e successive modificazioni.

2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al Revisore dei Conti ed a tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a tutti coloro che collaborino in maniera non meramente episodica con la Fondazione nonché nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Fondazione e si interfacciano con gli uffici della struttura. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'amministrazione inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice, mentre, nei casi meno gravi, clausole comportanti penalità economiche, eventualmente in misura percentuale rispetto al compenso previsto.

3. I destinatari del codice sono tenuti a conoscerne il contenuto nonché a contribuire alla sua diffusione ed attuazione dei principi in esso sviluppati.

4. I destinatari del Codice ispirano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e, tanto coloro che sono titolari di incarichi di indirizzo politico o di scelte gestionali, quanto i dipendenti e collaboratori a vario titolo, agiscono nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, dichiarando

preventivamente eventuali conflitti di interesse ed astenendosi da ogni decisione o attività che ingeneri il rischio di conflitto.

**5.** I destinatari del presente Codice non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ledere il principio di imparzialità o che in qualsiasi modo possano compromettere l'adempimento dei propri compiti e doveri ed esercitano le proprie prerogative unicamente per le finalità di interesse generale per cui sono stati conferiti.

**6.** I destinatari del presente Codice orientano il proprio agire ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, seguendo nella gestione delle risorse una logica di contenimento dei costi a condizione che non pregiudichi la qualità dei risultati.

**7.** Nei rapporti con i soggetti interni ed esterni alla Fondazione i destinatari del presente Codice assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari del loro agire o che comportino discriminazioni basate su nazionalità, origine etnica, sesso, caratteristiche genetiche, lingua, credo religioso, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età o su altri diversi fattori.

**8.** I destinatari del Codice ispirano il proprio agire alla collaborazione con le pubbliche amministrazioni ed in particolare con la Regione Campania, assicurando tra l'altro lo scambio e la trasmissione delle reciproche informazioni e dei dati anche per via telematica, nel rispetto della normativa vigente e garantendo ogni forma di cooperazione che si rendesse necessaria o utile.

**9.** La Fondazione promuove la diffusione del proprio Codice di Comportamento anche presso i soggetti terzi con i quali sono intrattenute relazioni contrattuali, compatibilmente con le modalità ed i contenuti di tali rapporti. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto di incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi eventualmente affidati in diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che realizzino opere in favore della Fondazione.

**10.** L'obbligo del rispetto del presente Codice deve essere inserito tra le clausole contrattuali con cui si procede alla individuazione del personale nonché dei fornitori e di tutti coloro che a vario titolo collaborano per la riuscita delle iniziative della Fondazione.

**11.** Le regole contenute nel Codice di Comportamento integrano altresì gli obblighi di comportamento vigenti in ragione di previsioni di Legge o contratto (collettivo o individuale).

12. Costituisce infine principio generale che le attività della Fondazione abbiano una registrazione adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo istruttorio, di decisione, autorizzazione e svolgimento, garantendo ove necessario un adeguato supporto documentale al fine di rendere possibile, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha istruito, deliberato, autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. A tal fine la Fondazione si doterà di adeguati modelli organizzativi, in grado di articolare e definire procedure e responsabilità.

13. Il presente Codice contiene in sé anche norme e principi organizzativi e gestionali, volti a contrastare la corruzione ed i fenomeni di illegalità. A tal fine esso dovrà essere fatto sottoscrivere a tutti coloro che vogliono partecipare alle iniziative promosse dalla Fondazione.

14. I destinatari del Codice di Comportamento che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni previste.

## **Art. 2 - Principio di legalità e rapporti con i terzi.**

1. Nei rapporti con i terzi, ivi comprese le altre pubbliche amministrazioni, la Fondazione presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

2. A tal fine, la Fondazione ispira la propria attività amministrativa, autorizzativa, di controllo e gestionale a procedure condivise e, per quanto possibile, alla rotazione del personale, sul presupposto che la pluralità di soggetti e l'interazione di mansioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non corretti.

3. Nel corso delle trattative con i terzi, la Fondazione si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità che possano avvantaggiare a titolo personale gli interlocutori, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere a titolo personale i dipendenti di terzi, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

4. Qualora la Fondazione si avvalga di un consulente esterno per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti o i collaboratori della Fondazione. Inoltre, la scelta di detti consulenti verrà operata sulla base di criteri di cui al Regolamento interno e nel rispetto dei principi di professionalità e correttezza, escludendo chiunque abbia con la Pubblica Amministrazione vincoli di stretta parentela o rapporti organici o di dipendenza, anche indirettamente o per interposta persona.

5. È fatto esplicito divieto di destinare erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi ricevuti da organismi pubblici o privati nazionali o comunitari o extracomunitari per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.

### **Art. 3 - Principio di legalità ed attività di gestione amministrativa e di indirizzo e controllo della Fondazione.**

1. La Fondazione ritiene che le attività di gestione attiva di indirizzo e di controllo debbano essere improntate al rispetto formale e sostanziale di ogni tipo di norma, nonché ai principi di imparzialità ed assenza di conflitto di interessi e nel rispetto del principio di trasparenza, inteso come «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, di cui all'apposito Programma triennale.

2. A tale scopo sono individuati ambiti deliberativi ed operativi differenziati tra organi della Fondazione ed area amministrativa, in maniera che siano rispettate le previsioni statutarie che assegnano (analogamente a quanto è stabilito dalla disciplina normativa degli Enti Locali, da intendersi convenzionalmente richiamata) rispettivamente: *a)* al Consiglio di Amministrazione tutti i poteri di indirizzo e determinazione degli atti essenziali per la vita della Fondazione; *b)* al Presidente del Consiglio di Amministrazione, la rappresentanza legale di fronte a terzi, il potere di sottoscrivere contratti e tutti gli atti fonti di obbligazione nonché di approntare i progetti di attività culturale e gestionale della Fondazione ed i relativi piani operativi nonché gli stanziamenti ai vari settori di attività previste ed i connessi bilanci economico finanziari, tutte attività da sottoporre alla approvazione del Consiglio; *c)* al Direttore, tutti i poteri necessari al funzionamento ordinario quotidiano della Fondazione per lo svolgimento delle attività ed il raggiungimento dei risultati previsti dai programmi annuali approvati dal Consiglio di Amministrazione; *d)* al Revisore Unico il riscontro della gestione economico finanziaria, l'accertamento della regolare tenuta delle scritture contabili, il parere sui bilanci preventivi e consuntivi.

3. Chi opera in Fondazione non assume impegni, ne anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui prima che le stesse siano state assunte o preventivamente autorizzate per iscritto dall'organo competente. In caso di motivata urgenza si provvede con l'istituto della ratifica previa congrua motivazione delle ragioni di necessità ed urgenza rappresentate dal soggetto che ha agito.

### **Art. 4 - Principio di legalità e conflitto di interessi.**

1. I componenti degli organi di gestione e controllo della Fondazione, il Direttore ed i soggetti titolari di responsabilità gestionali nelle singole Aree Operative non possono prendere parte alle deliberazioni o in genere agli atti

nei quali abbiano, per conto proprio o di terzi (ivi comprese le società e gli Enti dei quali siano amministratori, sindaco, dipendenti e quelle dalle stesse controllate o che le controllino direttamente o indirettamente), interessi in conflitto con quelli della Fondazione. In caso di contrasto, sull'obbligo di astensione decide il Presidente e, in caso di contrasto nel quale sia coinvolta la figura del Presidente, decide a maggioranza il Consiglio di Amministrazione.

2. Allo stesso modo i soggetti indicati dal comma 1 si asterranno da qualsiasi tipo di comportamento che possa in qualche modo influenzare la decisione degli altri componenti del Consiglio o degli altri soggetti titolari di responsabilità operative nonché si asterranno da qualsiasi tipo di pressione che voglia condizionare analogamente la decisione della struttura amministrativa.

3. I membri del Consiglio di Amministrazione, la direzione, i responsabili delle singole Aree Operative si astengono anche dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero, al di là della rappresentanza istituzionale dell'ente all'interno dell'organo della Fondazione, di eventuali altri enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione, la Direzione, i responsabili delle singole Aree Operative informano sempre tempestivamente il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi esterni rispetto all'organo della Fondazione di cui fanno parte, con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività della Fondazione medesima, ovvero ai fini dello svolgimento di attività in cui la propria posizione presso la Fondazione possa essere utilizzata per fini privati di lucro dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. I componenti del Consiglio di Amministrazione si attengono alle disposizioni normative previste in materia di trasparenza ed integrità e prendono tutti i provvedimenti più opportuni affinché vengano osservate e rispettate tutte le disposizioni normative dettate in tema di prevenzione della corruzione, ivi comprese la formazione del personale e la rotazione degli incarichi.

6. Analogo obbligo di astensione rispetto ai possibili conflitti di interesse è riferito ai dipendenti ed al collaboratori a qualsiasi titolo incardinati in Fondazione, i quali si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o

attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui i dipendenti siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di conflitto sull'astensione decide il Presidente e riguardo al Presidente il Consiglio di Amministrazione.

7. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, il Presidente ed il Direttore depositano annualmente agli atti una comunicazione relativa alle partecipazioni azionarie e agli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione svolta. Essi dichiarano se vi sono parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con il proprio ufficio o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio. Il Presidente ed il Direttore forniscono altresì nelle medesime forme le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

#### **Art. 5 - Principio di legalità, integrità, trasparenza.**

1. I destinatari del presente codice agiscono con imparzialità, evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono in genere dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni in assoluta trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

2. Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività della Fondazione, chi opera presso la medesima non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri dell'area.

3. Chi opera presso la Fondazione non utilizza l'ufficio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali; non si avvale della posizione che ricopre nell'ufficio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni. Pertanto nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, chi opera presso la Fondazione, non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della stessa per ottenere utilità che non gli spettino, evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione in relazione alle decisioni della Fondazione e non assume altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Fondazione medesima.

4. Chi opera presso la Fondazione non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
5. Chi opera presso la Fondazione non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, chi opera presso la Fondazione 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 è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
6. Chi opera presso la Fondazione non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dalla Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
8. 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, anche sotto forma di sconto.
9. Chi opera presso la Fondazione 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 di appartenenza.
10. Chi opera presso la Fondazione rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti ed in particolare presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala a quest'ultimo eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
11. Chi opera presso la Fondazione fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi e con le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
12. Chi opera presso la Fondazione osserva il segreto d'ufficio e gli obblighi della diligenza professionale. Mantiene, pertanto, riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti in particolare osservano il segreto d'ufficio, 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, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

**13.** Chi opera presso la Fondazione utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei principi che seguono: a. le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, poiché assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività istituzionali; b. i sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali; c. anche per garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, la Fondazione utilizza gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e conforme alla legge, evitando ogni abuso o comunque ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività istituzionale; d. la Fondazione, tuttavia, si riserva di sottoporre l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici a monitoraggi e verifiche.

#### **Art. 6 - Principio di legalità e tracciabilità della azione amministrativa.**

**1.** La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni interne, onde attuare la massima trasparenza amministrativa e contabile nei confronti del costituente Regione Campania, degli enti partecipanti ove presenti, e dei cittadini, al fine di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli ovvero che i procedimenti appaiano non trasparenti.

**2.** L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni.

**3.** La Fondazione assicura che sia sempre rispettato il principio della correttezza e della trasparenza dei bilanci e delle risultanze contabili.

**4.** La Fondazione si impegna a prestare la massima collaborazione alle Autorità o ai soggetti competenti per le verifiche, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle proprie attività, beni ed operazioni, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dai medesimi soggetti.

**5.** La Fondazione, nel rigoroso rispetto delle leggi e normative vigenti, si adopera per un continuo aggiornamento del sistema amministrativo-contabile onde conseguire sempre un'affidabile e corretta rappresentazione dei fatti di gestione tale da fornire gli strumenti per identificare, prevenire e



gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.

6. Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere 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.

7. Quanto sopra si deve estendere anche per il caso di pagamento di somme o beni che non sono stati fatti direttamente da FCRC, bensì effettuati tramite persone o società che agiscono per conto del di FCTP sia in Italia che all'estero.

8. I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

#### **Art. 7 - Legalità, trasparenza ed attività di assistenza ed agevolazione alla produzione audiovisiva, altre azioni orientate allo sviluppo del comparto di riferimento.**

1. La Fondazione ha il compito di promuovere la Campania come *location* per la produzione di film, serie televisive, spot pubblicitari ed altri audiovisivi fornendo un'informazione capillare su tutto ciò che concerne la lavorazione e le riprese, dagli scenari al casting, dall'ospitalità ai servizi logistici. E' altresì compito della Fondazione promuovere la più ampia e qualificata conoscenza della realtà imprenditoriale e creativa del settore audiovisivo campano, svolgendo in accordo con le imprese e le istituzioni campane, lo sviluppo di una rete di servizi e agevolazioni. La Fondazione svolge attività di attrazione e assistenza nei confronti di un consistente numero di società di produzione nella preparazione, realizzazione e/o promozione di progetti, in tutto o in parte girati in Campania, fra cui lungometraggi, TV movie e serie TV per la programmazione sui principali canali Rai e Mediaset, cortometraggi, medio-metraggi, video-clip e *web series*, documentari, filmati istituzionali e prodotti multimediali, programmi TV di argomento turistico, culturale, scientifico, intrattenimento e reportage giornalistici, spot pubblicitari e servizi fotografici. La Fondazione ha la funzione di attrattore e stimolo della produzione audiovisiva ingenerando la fiducia degli investitori, sia a livello locale che a livello nazionale, con importanti progressi anche sul fronte delle produzioni internazionali.

2. Le politiche perseguite dalla Fondazione sono ispirate alla valorizzazione dell'offerta culturale sul territorio regionale al fine di realizzare un turismo culturale diffuso. Ciò avviene promuovendo iniziative nel settore della produzione audiovisiva volte anche a valorizzare luoghi di valore storico

artistico archeologico ed ambientale del territorio individuando, altresì, nuovi ed inediti luoghi da destinare alla cultura.

3. A tale proposito la Fondazione considera come essenziale il perseguimento di relazioni positive con i soggetti operanti in Campania. Del pari la Fondazione reputa l'internazionalizzazione fattore di crescita indispensabile per il territorio ed appronta tutte le procedure idonee alla realizzazione di scambi, buone pratiche al fine di offrire ai cittadini campani i risultati in ordine alla ricaduta economica ed occupazionale oltre che di incremento della notorietà dei luoghi e dei flussi turistici presso le località interessate da attività di produzione audiovisiva.

4. La Fondazione nell'ambito delle proprie finalità fondativa, impronta la propria azione ai principi di parità delle parti, promuovendo presso il comparto di riferimento le professionalità, degli addetti e delle aziende campane garantendo equilibrate presenze e turnazione degli stessi, come delle località, potenziali set per l'ambientazione di film, fiction, documentari ed altri audiovisivi presso il comparto nazionale e internazionale.

5. Non discriminazione, leale collaborazione, efficacia ed economicità della programmazione sono i principi su cui si fonda l'azione programmatica della Fondazione che deve essere sgombra da ipotesi di conflitto di interessi. Grava sul Direttore il compito di far rispettare i precitati principi.

#### **Art. 8 - Rapporti con i dipendenti ed i collaboratori.**

1. Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo della Fondazione.

2. Per questo motivo la Fondazione tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

3. La Fondazione offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, sesso, credo politico o sindacale. Pertanto, la Fondazione, per il tramite delle funzioni competenti, selezionerà, assumerà, retribuirà ed organizzerà i dipendenti ed i collaboratori sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto, oltre che della Legge e del Regolamento interno, anche di un sistema premiante ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

4. L'ambiente di lavoro è adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti e favorisce la collaborazione reciproca nel rispetto della personalità di ciascuno. La FCRC si prefigge l'obiettivo di mantenere un ambiente di lavoro ove non vi siano pericoli per la sicurezza e la salute e dove i rischi operativi siano contenuti entro livelli accettabili, nel rispetto della norma (generale) di cui all'art.2087 Cod. Civ. e delle norme (particolari) dettate in materia dal D. Lgs n.81/2008.

5. A tal fine FCRC gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo dell'ambiente lavorativo impegnandosi: a) a rispettare integralmente le disposizioni pro tempore vigenti in materia di sicurezza e ambiente di lavoro; b) ad adottare le misure che alla stregua dell'attività svolta, dell'esperienza e della tecnica, risultano necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei Destinatari; c) a promuovere la partecipazione dei Destinatari, nell'esercizio delle loro funzioni, al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza.

6. L'assunzione del personale è decisa in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze della Fondazione. Pertanto, la ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

7. Le informazioni richieste sono quelle necessarie e sufficienti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Le decisioni prese nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, sono basate sulla effettiva conformità tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti e su oggettive considerazioni in merito relative alle prestazioni attese e a quelle registrate.

8. Il Responsabile per la corruzione e l'Organismo di Vigilanza hanno il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice, nonché di trasmettere i risultati al Consiglio di Amministrazione. L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, che verranno di volta in volta individuate dal Consiglio di Amministrazione. Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti di FCTP, provvederà in merito il Consiglio di Amministrazione di FCRC tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal dipendente, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo. Qualora la violazione delle norme sia commessa da collaboratori e consulenti esterni a FCRC, la sanzione verrà stabilita con provvedimento del Consiglio di Amministrazione di FCRC, e nei casi più gravi potrà comportare la risoluzione del contratto, oltre al diritto da parte della Fondazione di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.

**9.** La Fondazione ispira il proprio rapporto con i dipendenti a principi che siano conformi alla propria natura giuridica di ente di diritto privato soggetto a controllo pubblico e, pertanto, richiede ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti analoghi a quelli che vengono richiesti dalle amministrazioni pubbliche.

**10.** Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti ed i collaboratori informano per iscritto il Responsabile d'Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, 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.

**11.** I dipendenti ed i collaboratori si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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.

**12.** Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o della prestazione dovuta come da contratto. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

**13.** Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**14.** Il dipendente in rapporto con il pubblico 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. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla persona o l'Amministrazione o Ente competente a provvedere.

**15.** Il dipendente, ovvero il responsabile d'area, 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.

**16.** Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal Consiglio di Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

**17.** Il dipendente ed il collaboratore si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.

**18.** Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione, opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti tutte le informazioni loro necessarie.

**19.** 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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Fondazione.

**20.** Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, né rifiuta di collaborare con questi nel disbrigo delle pratiche.

**21.** Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Fondazione – ove esistenti – a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

**22.** Durante l'orario di lavoro il dipendente può lasciare la sede di lavoro della Fondazione solo per ragioni connesse con lo svolgimento delle proprie mansioni ed è autorizzato a farlo solo previa comunicazione preventiva anche a mezzo email al responsabile del personale, mantenendo, qualora possibile, la reperibilità telefonica durante l'assenza.

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

**24.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno 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 la Fondazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

**25.** Il dipendente non conclude, per conto della Fondazione, 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 (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari).

**26.** Nel caso in cui la Fondazione 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.

**27.** 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 della Fondazione, ne informa per iscritto il Responsabile d'Area.

**28.** Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 24 e 25 si trova la direzione artistica questi informa per iscritto il Presidente.

**29.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile d'Area sul quale grava l'onere di informare il Responsabile della prevenzione.

**30.** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

**31.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Direttore 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 per l'assolvimento dell'incarico.

**32.** Il Direttore assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il Direttore cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. Evita ogni comportamento integrante gli estremi del conflitto di interessi ovvero dell'abuso di potere.

**33.** Il Presidente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, l'efficienza organizzativa della Fondazione, proponendo al Consiglio un idoneo assetto di gestione interna nonché la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove

richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione. In caso di assenza temporanea egli è sostituito anche nei compiti previsti da questo Codice dal Responsabile d'Area indicato dal Consiglio.

### **Art. 9 - Rapporti con i fornitori e prestatori di servizi ed opere.**

1. Ai fini dell'affidamento ed esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, la Fondazione è organismo di diritto pubblico, conformemente alla direttiva 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004 e del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive integrazioni e modificazioni. Essa agisce nel compiuto rispetto delle prescrizioni del codice degli appalti pubblici anche in relazione all'affidamento di prestazioni di natura artistica.

2. Gli affidamenti in economia di beni, servizi e lavori avvengono nel rispetto del Regolamento approvato nonché dei seguenti principi generali: buona amministrazione, non discriminazione, rotazione, imparzialità, correttezza e trasparenza delle procedure di scelta dei fornitori. In nessun caso un fornitore deve essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Fondazione.

3. Le relazioni con i fornitori della Fondazione, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Fondazione medesima che approva anche gli schemi annuali di cash flow.

4. La Fondazione si avvarrà di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

5. Il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza ad esperti esterni avviene nel rispetto del Regolamento approvato nonché dei principi di trasparenza imparziale, efficienza, pubblicità, economicità, parità di trattamento e non discriminazione.

### **Art. 10 - Rapporti con la stampa ed i mass media.**

1. Ad eccezione delle iniziative dell'ufficio stampa della Fondazione volte alla comunicazione ed informazione degli eventi di promozione della

Fondazione, tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dagli organi della Fondazione (Presidente, Direttore o delegati del Consiglio di Amministrazione) ovvero dalle strutture a tanto preposte o incaricate.

2. I rapporti con i mass media saranno improntati al rispetto del diritto di informazione.

3. L'informazione verso gli organi di informazione dovrà essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Fondazione, dovrà rispettare le Leggi e le regole di buona condotta professionale, dovrà essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietato divulgare notizie false.

#### **Art. 11 - Trattamento dei dati personali ed obbligo di riservatezza.**

1. La Fondazione ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:  
a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale; b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale; c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

2. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione.

3. Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in relazione al ruolo di componente degli Organi della Fondazione o al proprio rapporto di lavoro o professionale deve intendersi come riservato.

4. Coloro che, in ragione, dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Fondazione, non potranno usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e in generale dei terzi. Essi dovranno, altresì prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate ed ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

#### **Art. 12 - Comportamenti contrastanti con il codice di comportamento.**

1. Il monitoraggio sull'attuazione del Codice è demandato al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale ne cura la più ampia diffusione previa pubblicazione sul sito web.

2. Il Responsabile è coadiuvato nelle funzioni di monitoraggio e controllo dai singoli Responsabili d'Area.

3. I casi di violazione del presente Codice di Comportamento dovranno essere segnalati direttamente al "*Responsabile della prevenzione della corruzione*", o se dovessero riguardare quest'ultimo, al Presidente, oltreché alle autorità competenti nel caso in cui integrino una fattispecie penale, civile o determinino un danno patrimoniale o contabile.



4. Compete in via ordinaria al “*Responsabile della prevenzione della corruzione*” la vigilanza sull’applicazione del Codice, l’istruttoria delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.
5. Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell’interesse della verità, saranno improntate a criteri di riservatezza e di tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell’autore della segnalazione.
6. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
7. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della determinazione dell’entità, della gravità del comportamento e dell’ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Fondazione.
8. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all’interno dello stesso ovvero la decurtazione penale delle somme spettanti come da contratto a fronte di violazioni di entità minore.

#### **Art. 13 - Attività Formative.**

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione chiede al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la pianificazione degli interventi formativi per i soggetti contrattualizzati con la Fondazione che direttamente o indirettamente svolgono un’attività, indicata come a rischio di corruzione. Tali soggetti potranno partecipare ad uno specifico programma formativo, stabilito dal Consiglio di Amministrazione, che potrà valutare tra l’altro l’ipotesi di attivare percorsi formativi in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.
2. Il programma di formazione avrà ad oggetto l’approfondimento delle norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, nonché l’applicazione delle normative di settore, dei regolamenti interni, incluso il Codice di comportamento del personale se adottato.

#### **Art. 14 - Modifiche ed integrazioni.**

1. La procedura di modifica e/o integrazione delle disposizioni del presente Codice deve essere aperta al confronto ed alla partecipazione pubblica. Le disposizioni del presente Codice si adeguano ad eventuali modifiche legislative e regolamentari sopravvenute.

**Art. 15 – Disposizioni Finali.**

1. La Fondazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché trasmettendolo tramite e-mail agli Uffici della Regione Campania competenti per materia, a tutti i componenti degli organi della Fondazione, ai 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.

2. La Fondazione, 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 presente Codice.

Napoli 27.10.2014

Il C.d.A. della Fondazione Film Commission Regione Campania