



## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**Aggiornato e adottato dal Consiglio di  
Amministrazione in data 25 settembre 2025**

## **PREMESSA**

Per definire con chiarezza valori di riferimento e responsabilità, è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento (in seguito anche solo “Codice”), la cui osservanza da parte degli Organi Sociali, dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti ovvero da tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di Apulia Film Commission (in seguito anche “AFC”, “Ente”, “Fondazione”) ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l’efficienza, l’affidabilità e la reputazione di AFC.

Oltre all’enunciazione dei comportamenti ammissibili e inammissibili, i principi declinati nel Codice si prefiggono di accrescere l’efficienza dell’organizzazione, indirizzando i destinatari verso obiettivi positivi in grado di produrre utilità sia per i diretti interessati, sia per l’ambiente di riferimento nel suo complesso, rafforzando la coesione e la coerenza del sistema, attraverso il miglioramento delle relazioni interne e l’attenzione alla buona reputazione.

L’adozione del Codice rappresenta una dichiarazione pubblica dell’impegno di AFC a perseguire i massimi livelli di eticità nel conseguimento degli obiettivi della Fondazione e, più in generale, a condividere i valori di una cultura di un Ente per il quale diviene fondamentale il rispetto degli interessi legittimi e delle esigenze di tutti gli attori, individuali o collettivi.

La Fondazione AFC si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse della Fondazione, anche sotto il profilo economico.

L’adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi, è manifestazione di impegno della Fondazione anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo n. 231 del 2001 e al rispetto della L. 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Va precisato che la Fondazione era già dotata di un Codice Etico e di Comportamento e che esso è da considerarsi misura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza oltre che attuare ed integrare le disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001. Successivamente il Codice è stato adeguato prendendo a riferimento quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, anche sulla base di quanto indicato nella Delibera n. 75/2013 del Presidente dell’ANAC contenente le Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (cfr. paragrafo Ambito soggettivo di applicazione).

Successivamente, su indicazione dall’Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/2001, la Fondazione ha deliberato di aggiornare ulteriormente il Codice Etico e di Comportamento alla luce delle modifiche e integrazioni al D.P.R. n. 62/2013 introdotte dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

## **PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1.1 - Finalità**

1. Il Codice ha lo scopo di indirizzare l’azione della Fondazione verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della mission.
2. Attraverso questo Codice sono poste in essere le misure più idonee perché l’AFC rispetti e persegua

i valori tipici dell'etica del pubblico servizio di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzati alla maggiore efficienza operativa.

3. Nei successivi paragrafi sono pertanto stabiliti i principi guida, i doveri, le responsabilità e le regole di comportamento che l'AFC ed il suo personale devono osservare e promuovere, ed a cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi se vogliono avere rapporti con la Fondazione.
4. Il Codice offre gli strumenti per riconoscere i comportamenti non etici e per indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno.
5. Esso costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo di AFC a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti.
6. A tale scopo, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

## **1.2 - Destinatari**

1. Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, collaboratori, consulenti, soci, amministratori e sindaci della Fondazione ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione operando in tale contesto nell'interesse dell'ente.
2. L'AFC si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle persone che operano nella Fondazione e degli altri stakeholder affinché i principi e i comportamenti prescritti vengano implementati ed osservati.

## **1.3 - Valore contrattuale del Codice**

1. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse della Fondazione, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.
2. La violazione dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

## **1.4 - Efficacia del Codice**

1. I principi contenuti nel Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi da dipendenti e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività della AFC.
2. L'inosservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà proporzionalmente sanzionata ricorrendo in sede disciplinare e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.
3. I terzi coinvolti nelle attività di AFC sono portati a conoscenza degli impegni imposti dal Codice e, in caso di inadempienza, si adotteranno opportune iniziative interne e, se ammissibili e di competenza di AFC, esterne.
4. L'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere data tempestiva segnalazione dei comportamenti e degli atti compiuti in potenziale violazione del Codice, potrà emanare pareri e raccomandazioni rivolti alle strutture dell'ente, allo scopo di migliorare l'applicazione del Codice e/o, in caso di accertate

violazioni, e indirizzati ai soggetti responsabili dell'irrogazione delle sanzioni.

### **1.5 - Adozione e aggiornamento del Codice**

1. Il Codice è adottato dalla Fondazione mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Il contenuto del Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate anche dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/01.

## **PARTE II – PRINCIPI ETICI GENERALI**

Per attuare la propria mission statutaria, la Fondazione AFC pone a fondamento di ogni azione, processo, decisione e atto i seguenti principi etici generali che definiscono i valori di riferimento dell'organizzazione.

### **2.1 - Legalità**

1. Il rispetto della Legge è alla base dell'azione della AFC e deve esserlo anche da parte di chiunque voglia entrare in relazione con la Fondazione.
2. Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.
3. In nessun caso, pertanto, il perseguimento dell'interesse della AFC può giustificare un operato non conforme alla Legge. Analogamente i dipendenti ed ogni altro tra i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, antepongono il rispetto della Legge a qualunque altro interesse.
4. L'AFC si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico e dei diritti umani.

### **2.2 - Onestà**

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti, consulenti, soci, amministratori e sindaci della Fondazione e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con AFC sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di AFC può giustificare una condotta non onesta.

### **2.3 - Imparzialità**

In tutte le decisioni dell'ente (ad esempio: gare di appalto, procedimenti contenziosi, esami e concorsi, percorsi di carriera, ecc.), i destinatari del Codice evitano ogni discriminazione fondata --- ad esempio --- su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, garantendo le pari opportunità, la crescita professionale di ciascuno in un quadro di lealtà e fiducia, attuando processi di delega e di responsabilizzazione senza discriminazioni di alcun genere.

## **2.4 - Correttezza**

Il rapporto tra l'AFC ed i suoi stakeholder sia interni che esterni è costituito da comportamenti corretti, dettati dal senso di appartenenza alla organizzazione e dalla massima professionalità del personale, dei collaboratori, del management e degli Organi. Il personale della AFC condivide gli obiettivi statuari ed è consapevole di essere parte attiva di un'organizzazione. Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione. Chiunque operi nella AFC è tenuto a difenderne l'immagine sia sul posto di lavoro che nella propria vita sociale, manifestando contrapposizione verso coloro che mettono in atto comportamenti non in linea con i valori della AFC.

## **2.5 - Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

1. Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nei rapporti contrattuali siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.
2. Con ciò si intende sia il caso in cui il destinatario del Codice persegua un interesse diverso dalla missione dell'ente e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità della Fondazione, sia il caso in cui i rappresentanti delle controparti, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con AFC.

## **2.6 - Riservatezza**

1. La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare, in quanto contribuisce alla reputazione della AFC. Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della AFC devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti ad AFC e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui AFC intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.
2. Analogamente AFC assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ovvero cui accede nell'ambito delle proprie responsabilità operative e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche esistenti.

## **2.7 - Valorizzazione delle risorse umane**

1. La qualità e la forza di AFC sono il risultato dell'azione di tutto il suo personale. Le risorse umane sono pertanto il grande patrimonio della AFC. Ne costituiscono la forza, l'efficacia, l'intelligenza, la reputazione e una garanzia per l'avvenire. Solo con il pieno coinvolgimento ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché nella loro tutela e promozione, l'AFC può assolvere alla sua missione.
2. L'AFC si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per

l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

3. La tutela della persona si esprime in primo luogo con l'impegno della AFC perché sia garantito il diritto ad un ambiente di lavoro rispettoso della dignità della persona. Non è, pertanto, tollerata la commissione di atti di violenza psicologica (e, in particolare, fenomeni di mobbing) e la diffusione di comportamenti discriminatori.
4. AFC si impegna peraltro a tutelare l'integrità fisica dei dipendenti, dei visitatori, dei collaboratori e di tutti coloro che, a qualunque titolo, si trovano ad operare all'interno degli spazi della Fondazione (Cineporti di Puglia, Apulia Film House e Mediateca Regionale ovvero anche altri spazi sia della Fondazione che di terzi), garantendo l'applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute.
5. AFC si impegna a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro. La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avvengono nella piena tutela della privacy.

## **2.8 - Trasparenza**

In ragione dell'interesse pubblico delle attività svolte dalla Fondazione, ogni atto od operazione, posti in essere dall'AFC attraverso il personale o i collaboratori, deve basarsi sulla trasparenza dei criteri adottati, attraverso documentazione appropriata, comprensibile e verificabile. La pubblicazione degli atti sulla sezione del portale "Amministrazione trasparente" avviene in modo tempestivo secondo quanto previsto dalla Legge. I dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

## **2.9 - Prevenzione della corruzione**

I dipendenti, consulenti, soci, amministratori e sindaci della Fondazione rispettano le misure indicate nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza prestando la necessaria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **PARTE III – REGOLE E STANDARD DI COMPORTAMENTO**

1. In attuazione dei principi espressi nella parte II del Codice, si definiscono qui le regole di comportamento che tutti i Destinatari del presente Codice Etico e di Comportamento sono tenuti ad adottare.
2. Si ribadisce che gli organi sociali, il personale di AFC, i collaboratori e, ove applicabile, i soggetti esterni sono, comunque, tenuti al rispetto anche dei principi specifici di comportamento stabiliti nell'ambito del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (Parti Speciali) e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza redatto ai sensi della L. 190/2012.
3. Si sottolinea, comunque, che qualsiasi comportamento, sebbene non esplicitamente esaminato dal Codice, deve essere ispirato ai principi generali e ai criteri di buon senso, etica personale, integrità morale e personale con la consapevolezza di non esporre AFC a rischi incidenti sulla reputazione.

### **3.1 - Le regole generali di comportamento**

I Destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare i principi in esso sanciti e ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico e di Comportamento, assicurando con la massima efficienza le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti di AFC.

#### **3.1.1 - Il conflitto di interessi**

1. In osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza, i destinatari del presente codice, nell'esercizio delle rispettive mansioni e/o funzioni non devono assumere decisioni o svolgere attività in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Fondazione, con l'interesse della collettività o incompatibili con i doveri di ufficio. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, quali quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
2. Doveri conseguenti - Il componente gli organi sociali, il dipendente, il collaboratore e il consulente di AFC:
  - a) ha il dovere di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, di parenti e di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti ed organizzazioni con cui abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente, dirigente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza. Il dovere di astensione ricorre in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Ove ricorrano le condizioni che integrano il dovere di astensione l'interessato ne dovrà tempestivamente dare comunicazione scritta alla Fondazione;
  - b) fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di AFC;
  - c) non deve detenere partecipazioni societarie anche minoritarie o altri interessi finanziari che lo pongano in conflitto d'interesse, anche potenziale, con l'attività della Fondazione;
  - d) non deve svolgere attività lavorative di qualunque genere presso soggetti pubblici o privati, ivi compresi società od enti privi di scopo di lucro, che abbiano un interesse economico in decisioni e/o attività inerenti quelle della Fondazione;
  - e) non deve accettare da soggetti diversi da AFC retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
3. Ogni eventuale attività lavorativa o incarico esterno del dipendente di AFC deve essere preventivamente comunicata per iscritto al Direttore. Questi, ne valuta la compatibilità con le mansioni svolte in AFC e, nei casi per i quali sia prevista, rilascia o meno autorizzazione motivatamente, avute presenti le disposizioni di cui agli artt. 4 e 5 della "Disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti dal personale dipendente della Regione Puglia" (DGR N. 274 del 25 febbraio 2013), allegata al presente Codice.
4. I destinatari della disciplina di cui d.lgs. n. 39/ 2013 hanno l'obbligo di comunicare, nei modi e nei tempi



ivi previsti, l'esistenza ovvero la sopravvenienza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

5. I dipendenti, i collaboratori e i consulenti di AFC sono tenuti a sottoscrivere, al momento dell'assunzione del rapporto di lavoro o dell'incarico nonché con cadenza periodica annuale, dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Dovranno comunicare per iscritto e tempestivamente le eventuali variazioni che intervengano nelle more delle suddette dichiarazioni periodiche.

### **3.1.2 - Comunicazione procedimenti penali**

1. I destinatari del presente Codice, ove sottoposti a procedimento penale per qualsiasi reato hanno l'obbligo di darne immediata comunicazione alla Fondazione.
2. La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e in forma riservata entro 5 giorni dall'avvenuta conoscenza dell'iscrizione del proprio nome al registro degli indagati di cui all'art. 335 c.p.p. ovvero del primo atto del procedimento penale a suo carico.
3. I dipendenti destineranno la comunicazione al Direttore; quest'ultimo al Consiglio di Amministrazione.
4. La sottoposizione a misure cautelari personali, coercitive ed interdittive, l'eventuale aggravamento, sostituzione o revoca deve essere comunicata entro 48 ore e per iscritto.

### **3.1.3 - Regali, omaggi ed altre utilità**

1. AFC impone al personale, al management e agli organi sociali il divieto di sollecitare o ricevere, da chiunque, alcuna regalia (beni materiali, quali doni o denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi e sconti per l'acquisto di beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche di relazioni o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad AFC.
2. Analogamente, AFC fa divieto ai fornitori e consulenti di offrire agli amministratori e al proprio personale, agli organi sociali ed al management alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad AFC.
3. In questo senso le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore per un importo massimo non superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00), effettuate occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (regalo come riconoscimento del valore etico e morale della persona che esula dalla prestazione effettuata).
4. Comunque, in nessun caso il personale o gli organi sociali della AFC chiedono per sé o per altri, o accettano anche in occasione di particolari ricorrenze doni, beni, o altre utilità da fornitori, commissionari o appaltatori di o da ditte comunque interessate alle forniture e agli appalti di AFC.
5. Gli organi sociali e il personale di AFC non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150. Analogamente il personale di AFC non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità ad un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore, che viene definito nel limite massimo di € 150.
6. Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, il personale di AFC a cui pervenga un regalo o altra utilità vietati sulla base delle disposizioni sopra citate, ha il dovere di attivarsi al fine di metterli a disposizione della Fondazione per la restituzione o per la devoluzione a scopi istituzionali o benefici.



### **3.1.4 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. AFC favorisce la partecipazione dei dipendenti alla vita politica, culturale e sociale, anche attraverso l'esercizio del diritto costituzionalmente tutelato di associarsi.
2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Direttore circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, nel caso in cui l'ambito di interesse della associazione possa interferire con l'attività della Fondazione. In particolare, nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni di AFC o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
3. Tale comunicazione deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente Codice. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra deve essere effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Nel caso del Direttore, la comunicazione viene fatta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **3.1.5 - Obbligo della riservatezza e tutela della privacy**

1. AFC si adopera affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy (Regolamento UE n. 2016/679). In tal senso assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ovvero cui accede nell'ambito delle proprie responsabilità operative.
2. La Fondazione si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del Regolamento Ue n. 2016/679 e delle diverse vigenti norme giuridiche inerenti il trattamento dei dati, e in modo da non arrecare agli interessati alcun danno economico o morale e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva autorizzazione da parte del responsabile del trattamento.
3. Tutto il personale e i collaboratori sono tenuti a trattare unicamente i dati che si reputano strettamente necessari e che pertanto sono direttamente connessi al corretto svolgimento dei compiti affidati. Gli stessi consultano quindi solo i documenti ai quali sono autorizzati ad accedere e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio. I dati devono essere conservati in modo da impedire a terzi estranei di acquisirne la conoscenza. È fatto quindi divieto di diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza.
4. I destinatari del Codice sono tenuti ad osservare il massimo riserbo, all'interno ed all'esterno dell'ambiente di lavoro, in ordine a notizie, informazioni, dati di cui siano venuti comunque a conoscenza in occasione o a ragione della propria attività.
5. I dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con la Fondazione documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

### **3.1.6 - Tutela della proprietà intellettuale**

1. AFC, nel quadro dei diritti di proprietà rivenienti dai rapporti con le sue controparti, tutela i diritti di proprietà intellettuale, quale fattore primario di creazione del valore, impegnandosi a non divulgare a terzi esterni alla organizzazione dell'Ente e alla proprietà regionale informazioni riservate.
2. Di contro AFC si impegna a rispettare i diritti di proprietà intellettuale così come del diritto d'autore, appartenenti a terzi. Si rimanda al Modello di organizzazione, gestione e controllo della Fondazione

per ogni riferimento ai principi generali di comportamento dell'apposita parte speciale.

### **3.2 - Regole di condotta interne**

Fermo restando le regole generali sopra descritte, a cui devono adeguarsi tutti i destinatari del Codice, qui di seguito vengono descritte le norme di comportamento relative al personale, al management, agli organi sociali, ed a tutti coloro che hanno un rapporto stabile di collaborazione con AFC.

#### **3.2.1 - Comportamenti in servizio**

1. Il personale ed i collaboratori di AFC devono sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure dell'Ente nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.
2. I comportamenti del personale apicale devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.
3. A tutto il personale, al management ed ai collaboratori di AFC si richiede il rispetto dei principi d'integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità.
4. Il personale della Fondazione si impegna ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando con la massima efficienza le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti dell'AFC.
5. I Destinatari del presente Codice fanno sì che le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità e conflittualità.
6. I Destinatari non costringono altri soggetti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né pongono in essere forme di sollecitazione o pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
7. Il personale e i collaboratori di AFC esercitano la propria attività massimizzando efficienza ed efficacia e adottando, ove possibile, criteri di contenimento dei costi (es: servizi in trasferta, acquisti, etc) che non pregiudichino la qualità dei risultati, rispettando il relativo Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 5 dicembre 2011.

#### **3.2.2 - Comportamento in servizio – Utilizzo delle tecnologie informatiche**

1. Il personale e i collaboratori utilizzano il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio esclusivamente per ragioni di servizio, con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
2. I Responsabili di Area, con il supporto dell'assistenza informatica, svolgono gli accertamenti necessari e adottano ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati, secondo le modalità stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
3. È fatto divieto di utilizzare account istituzionali per fini diversi da quelli connessi all'attività lavorativa, o ad essa riconducibili, nel caso in cui l'utilizzo possa compromettere la sicurezza o la reputazione della Fondazione. Non è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per le comunicazioni istituzionali, salvo casi di forza maggiore.
4. Il personale e i collaboratori sono responsabili del contenuto dei messaggi inviati. Il personale e i collaboratori si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio

individuata dalla Fondazione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente/collaboratore mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Fondazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di AFC.

### **3.2.3 - Comportamento in servizio – Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**

1. Il personale e i collaboratori utilizzano gli account dei social media di cui sono titolari in modo che le opinioni ivi espresse e i contenuti ivi pubblicati propri o di terzi, non siano, per nessuna ragione, attribuibili alla Fondazione né possano lederne il prestigio o l'immagine.
2. In ogni caso, il dipendente/collaboratore è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Fondazione o della pubblica amministrazione in generale.
3. Al dipendente/collaboratore è fatto divieto di trattare comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio, attraverso conversazioni pubbliche svolte su qualsiasi piattaforma digitale.
4. Il dipendente/collaboratore si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine di AFC, della Regione Puglia e dei Comuni che aderiscono in qualità di soci alla Fondazione, l'onorabilità di colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni.
5. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali, e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, il dipendente/collaboratore si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare, anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno di AFC.
6. La segnalazione di problematiche, carenze e di ogni altra disfunzione o anomalia inerente alle attività svolte o ai servizi di appartenenza va fatta dal dipendente/collaboratore al Responsabile di Area e al Direttore di AFC, e nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate.
7. Il dipendente/collaboratore osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro, laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente/collaboratore di AFC e/o laddove le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente/collaboratore nello svolgimento dei compiti d'ufficio.
8. Il dipendente/collaboratore che accede ad un social network con un account personale per propri interessi non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul social utilizzato, se attinenti all'attività di AFC.

### **3.2.4 - Tutela dei lavoratori, del lavoro e della professionalità**

1. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

2. Nella gestione del personale, AFC assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.
3. Affinché le capacità e le competenze di ciascuno possano essere valorizzate e ciascuno abbia l'opportunità di esprimere il proprio potenziale, AFC:
  - adotta nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale i principi e le regole sanciti dal legislatore e assicura l'imparzialità delle selezioni effettuate sulla base dei fabbisogni dell'Ente. La selezione dei candidati è, pertanto, realizzata in base alla congruenza dei profili selezionati con quelli richiesti ed è improntata ai principi di pubblicità, trasparenza e accertabilità propri della Pubblica Amministrazione e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati. AFC adotta tutte le misure idonee ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale;
  - applica criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare decisioni che riguardano l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità;
  - garantisce il trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, gestendo gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi in modo da assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati;
  - garantisce al personale, compatibilmente con la disponibilità delle risorse economiche, l'opportunità di una crescita professionale, anche attraverso un adeguato programma di formazione, finalizzato allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno e alla piena valorizzazione delle risorse nell'ambito delle attività lavorative.
4. Tutti i Destinatari del presente Codice si astengono dal sollecitare, in qualsiasi forma, decisioni dell'Ente (assunzioni, collaborazioni, avanzamenti ecc.) che comportino, di fatto, il mancato rispetto delle suddette regole.
5. AFC richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.
6. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a briefing e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi dell'Ente.

### **3.2.5 - Tutela della persona**

1. AFC si impegna a tutelare l'integrità morale del personale e dei propri collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, evitando che nessuno subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo l'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.
2. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:
  - ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
  - creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
  - ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.
3. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro

interne o esterne. AFC, in particolare, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
  - eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente legati a favori sessuali.
4. Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto al proprio Responsabile di Area.

### **3.2.6 - Sicurezza e salute sul lavoro**

1. La Fondazione si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri. A tal scopo AFC:
  - adempie a tutte le disposizioni di legge in materia, ponendosi inoltre come obiettivo il continuo miglioramento delle condizioni di lavoro;
  - garantisce la formazione e l'informazione dei lavoratori richieste dalla Legge in proposito;
  - vigila sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo.
2. Tutto il personale e i collaboratori si impegnano ad adottare comportamenti fondati sulla prevenzione dei rischi, sul rispetto delle norme igieniche e sulla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.
3. A tal fine il personale, i collaboratori si impegnano a:
  - aver cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
  - osservare le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite da AFC;
  - rispettare le norme sul divieto di fumo;
  - evitare comportamenti che possano indurre un degrado delle condizioni igieniche sul luogo di lavoro;
  - sottoporsi ai controlli sanitari e partecipare ai corsi di formazione pianificati dall'Ente;
  - segnalare eventuali deficienze delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate.
4. Non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti.

### **3.2.7 - Disposizioni speciali per il management**

1. In rafforzamento di quanto già specificato per tutto il personale di AFC, gli apicali sono tenuti a svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi di cui alla legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché del d.lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. L'apicale, prima di assumere le sue funzioni, oltre a comunicare ad AFC le partecipazioni e gli altri

interessi finanziari, dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la propria area o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3. L'apicale si impegna a rendere note tutte le variazioni che possano essere rilevanti ai sensi del comma precedente.
4. L'apicale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari della propria azione.
5. L'apicale cura che le risorse assegnate alla sua area siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
6. L'apicale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
7. L'apicale assegna i carichi di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
8. L'apicale, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le iniziative necessarie, prestando ove richiesta la propria collaborazione. 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.

### **3.3 - Regole di condotta nei rapporti con l'esterno**

1. Nelle relazioni con l'esterno, il personale di AFC si comporta in maniera tale da determinare fiducia e collaborazione da parte di coloro che entrano in contatto con la Fondazione, mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con terzi.
2. È fatto assoluto divieto di utilizzare, direttamente o indirettamente, l'autorevolezza del proprio incarico per acquisire delle utilità personali. Anche nei rapporti privati, non è ammesso sfruttare, né menzionare la posizione che si ricopre nella Fondazione per ottenere utilità non spettanti e assumere nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di AFC.

#### **3.3.1 - Rapporti con collaboratori e fornitori**

1. AFC impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i consulenti a principi di correttezza, trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. Gli amministratori, gli apicali ed i dipendenti di AFC devono osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili, le condizioni contrattualmente previste e le procedure interne in materia di selezione e gestione di detti rapporti.
2. Da parte loro, i fornitori o consulenti, nell'ambito della fornitura e gestione dei servizi resi, devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati contemplati dal D. Lgs. n. 231/2001 e a recepire i principi del presente Codice, di cui i fornitori e i consulenti sono informati all'atto dell'incarico.

*a) Rapporti con i fornitori.*

3. AFC garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori.



4. Tutti gli acquisti e gli affidamenti delle forniture di beni e servizi effettuati da parte di AFC devono essere effettuati con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza da parte del personale interno che si assume la responsabilità delle proprie azioni garantendo nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti. Tutto il personale coinvolto nei processi di acquisto si impegna pertanto ad attenersi al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni espletate all'interno di AFC e ad essere libero da obblighi personali verso i fornitori.
5. La selezione dei fornitori e gli acquisti devono essere effettuati attraverso le procedure previste dalla Legge ed in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e gli altri requisiti di necessità e utilità per AFC e per l'interesse pubblico. I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalla Legge e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.
6. Nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.
7. Ove la selezione del fornitore avvenga attraverso procedure ad evidenza pubblica, dovrà rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori.
8. È fatto obbligo al personale di AFC di:
  - rispettare le procedure del regolamento interno per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
  - non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse di AFC;
  - rispettare le condizioni contrattualmente previste;
  - inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni;
  - non ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari di AFC. Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatarie di appalti o di forniture in corso con AFC, qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, né dà preventiva e riservata comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione.
9. Tutto il personale coinvolto nei processi di acquisto si impegna ad attenersi al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio delle funzioni espletate all'interno di AFC e ad essere libero da obblighi personali verso i fornitori.

*b) Rapporti con i collaboratori esterni*

10. Ai collaboratori esterni (incarichi professionali di lavoro autonomo compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. Il personale di AFC, in rapporto alle proprie funzioni, si preoccuperà di:
  - rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;



- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
  - informare tempestivamente il proprio Responsabile in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
  - inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.
11. Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalla Legge e comunque per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

### **3.3.2 - Rapporti con le Istituzioni pubbliche**

1. I rapporti con enti pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la mission di AFC e devono essere intrattenuti dalle funzioni dell'Ente a ciò formalmente delegate.
2. AFC non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.
3. AFC vigila affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.
4. In particolare e in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:
  - promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
  - promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
  - produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Unione Europea;
  - destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
  - accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio di AFC.
5. Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti alla Regione e/o degli altri enti della P.A. dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare il proprio Responsabile.
6. Gli organi sociali, gli apicali, i dipendenti, i collaboratori e i fornitori di AFC devono, inoltre, prestare la loro massima collaborazione in caso di azioni ispettive e/o di vigilanza nei propri confronti da parte della Regione, della Corte dei Conti, dell'Autorità Garante per la Privacy, nonché da ogni altro eventuale ente della Pubblica Amministrazione.

### **3.3.3 - Rapporti con il pubblico e la collettività**

1. Il personale e i collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa a contatto con utenza esterna, curano il rispetto degli standard di qualità e di quantità e operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità.

2. Gli stessi osservano il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.
3. Tutte le comunicazioni destinate al pubblico, ad eccezione comunque delle eventuali esigenze di riservatezza, devono essere corrette, veritiere e chiare.

### **3.3.4 - Rapporti con partiti e movimenti politici e sindacali**

1. È fatto divieto di tenere comportamenti finalizzati ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici.
2. AFC intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali in un'ottica di collaborazione e di trasparenza nel rispetto dei ruoli, dei contratti nazionali e degli eventuali contratti integrativi.
3. Tutti possono prediligere l'organizzazione sindacale alla quale aderire o non compiere alcuna adesione.
4. AFC non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

### **3.3.5 - Rapporti con i media**

1. I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica di AFC, al fine di garantire massima tutela dell'immagine e del marchio della Fondazione. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i mass media è intrattenuta dalle funzioni dell'Ente a ciò formalmente delegate ed in coerenza con la mission di AFC.
2. I Destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine di AFC.
3. Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente al Direttore.

### **3.3.6 - Rispetto per l'ambiente**

AFC tiene conto delle problematiche ambientali nella definizione delle proprie scelte, proponendosi di adottare - anche al di là di quanto previsto dalla specifica normativa applicabile, sempre che risulti operativamente ed economicamente sostenibile – scelte operative che permettano di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

## **3.4 - Regole per gli organi sociali**

1. Gli organi sociali si attengono a quanto previsto dalla legge ed in particolare a:
  - assicurare la regolarità delle operazioni di gestione, rispettando i principi della legalità e correttezza;
  - controllare i rischi;
  - realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder della Fondazione;
  - evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder;
  - rispettare le norme in materia di comunicazioni sociali e relativa trasparenza;
  - rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle

risorse umane.

2. Gli amministratori si astengono dal porre in essere operazioni in pregiudizio dei creditori, fuori dai casi consentiti dalla legge, e comportamenti comunque in conflitto di interessi con AFC.
3. Tutte le informazioni relative ad AFC che non siano di pubblico dominio e di cui un amministratore o un sindaco siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività.

### **3.4.1 - Trasparenza della contabilità e delle comunicazioni sociali**

1. Gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni di AFC sono tenuti a tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria di AFC.
2. AFC crea le condizioni affinché la partecipazione dei Soci alle decisioni di propria competenza sia diffusa e consapevole, promuove la completezza di informazione e tutela il suo interesse.
3. AFC assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposta al management, ai dipendenti ed ai collaboratori l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.
4. In particolare AFC gestisce tutti gli adempimenti contabili e di natura societaria seguendo principi di verità, correttezza, completezza, trasparenza e stretta legalità.
5. Tutti i soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti la veridicità e la chiarezza della contabilità, dei dati e delle valutazioni. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Fondazione da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Fondazione. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
6. Il personale di AFC presta la massima e tempestiva collaborazione al Collegio sindacale, che legittimamente chiedi informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Fondazione.

### **3.4.2 - Autorità pubbliche di vigilanza**

AFC non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera. A tal fine, è imposto agli organi sociali, al management, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni di AFC di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza,

non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

## **PARTE IV – ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **4.1 - L'Organismo di Vigilanza**

1. L'Organismo di Vigilanza ha compiti consultivi, di indirizzo e di controllo sul Codice con l'obiettivo di:
  - chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice;
  - stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice;
  - esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune;
  - comunicare i risultati delle verifiche alle strutture dell'Ente competenti per l'assunzione delle misure più opportune;
  - individuare, d'intesa con la struttura dell'Ente competente, programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e gli aggiornamenti di quest'ultimo ritenuti opportuni;
  - proporre eventuali necessità di modifiche/integrazioni del Codice di AFC;
  - informare annualmente il Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.
2. Nello svolgimento della propria attività l'Organismo di Vigilanza si avvale dell'apporto operativo delle competenti strutture dell'Ente.

### **4.2 - Responsabilità conseguente alla violazione del Codice**

1. Con riferimento al personale ed al management, la violazione dei principi e delle regole specificate dal presente Codice costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio della Fondazione.
2. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale o civile, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, soggetta alle sanzioni previste dal Sistema Disciplinare (parte del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01) ovvero come definito, nel caso di soggetti esterni, con specifiche clausole contrattuali.
3. AFC si impegna ad applicare il presente Codice nel pieno rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del CCNL e della normativa vigente, ivi inclusa quella in materia di privacy.
4. Si precisa che le sanzioni citate non costituiscono sanzioni aggiuntive a quelle già previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva, ma ne costituiscono una più specifica articolazione.
5. All'Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, spetta l'incarico di vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice. In particolare l'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto del Codice Etico e di Comportamento, fornisce risposte a quesiti interpretativi sulle disposizioni in esso contenute, riferisce al Consiglio di

Amministrazione circa le segnalazioni ricevute e le situazioni anomale eventualmente riscontrate, proponendo eventuali interventi o aggiornamenti.

6. Con riferimento a fornitori e consulenti, la violazione del Codice costituisce violazione contrattuale, ai sensi del Codice Civile.
7. Con riferimento agli organi sociali di AFC, la violazione del Codice costituisce responsabilità che va portata a conoscenza dell'Assemblea, che delibera di conseguenza.

#### **4.3 - Doveri di segnalazione di possibili violazioni**

1. I destinatari del presente Codice hanno il dovere di segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nelle forme previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e per quanto di competenza, all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, nelle forme previste dal Modello 231, eventuali informazioni e situazioni di illecito in AFC di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. Le segnalazioni sono inviate utilizzando la procedura Whistleblowing pubblicata sul portale istituzionale di AFC [www.apuliafilmcommission.it](http://www.apuliafilmcommission.it) e nella sottosezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti prevenzione della corruzione".
2. Il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dalla Decreto Legislativo n.24 del 10 marzo 2023 "per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

#### **4.4 - Informazione e diffusione del Codice**

1. AFC si impegna alla massima diffusione, presso tutto il personale, del Codice e dei suoi aggiornamenti, attraverso una informativa dedicata.
2. Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di AFC, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso. Inoltre, il Codice è disponibile in formato elettronico sul sito web di AFC.
3. A sua volta tutto il personale è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e di Comportamento.
4. AFC, 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.
5. La Fondazione si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore dell'Ente.
6. I fornitori esterni sono tenuti a prendere visione del Codice e nella sottoscrizione del contratto rilasciano una dichiarazione di presa visione del Codice con un impegno formale al rispetto di tale normativa.

#### **4.5 - Approvazione**

Il presente Codice Etico e di Comportamento viene approvato da parte del Consiglio di Amministrazione in data 25 settembre 2025.



Bari, 25 settembre 2025

*Allegato – “Disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti dal personale dipendente della Regione Puglia”  
(DGR N. 274 del 25 febbraio 2013)*