

## **CODICE ETICO**

*ex D. Lgs. 231/2001*

# **CINECITTÀ**

## **Sommario**

1.	PREMESSA .....	4
2.	MISSIONE E VISIONE ETICA .....	4
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE .....	5
4.	ATTUAZIONE MONITORAGGIO E CONTROLLO .....	5
5.	PRINCIPI ETICI GENERALI E NORME DI RIFERIMENTO .....	6
5.1.	Rispetto della Legge .....	6
5.2.	Onestà e correttezza.....	6
5.3.	Centralità della persona.....	7
5.4.	Imparzialità e pari opportunità.....	7
5.5.	Trasparenza e completezza dell'informazione.....	7
5.6.	Registrazioni contabili .....	7
5.7.	Attenta gestione delle risorse finanziarie, formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali.....	7
5.8.	Riservatezza delle informazioni.....	8
5.9.	Prevenzione dei conflitti di interesse.....	8
5.10.	Corporate Governance.....	9
5.11.	Risorse umane .....	9
5.11.1.	Selezione ed assunzione del personale e rapporti con collaboratori	10
5.11.2.	Integrità e tutela della persona.....	11
5.12.	Tutela di ambiente, salute e sicurezza.....	12
5.12.1.	Ambiente .....	12

# CINECITTÀ

5.12.2.	Salute e sicurezza.....	12
5.13.	Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.....	13
5.14.	Anticorruzione e riciclaggio.....	13
5.15.	Ripudio del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico.....	14
5.16.	Ripudio delle organizzazioni criminali.....	14
5.17.	Corretto utilizzo del sistema informatico e tutela del diritto di autore .....	14
5.18.	Contrasto al razzismo e alla xenofobia .....	15
5.19.	Identità, diversità e inclusione.....	15
6.	NORME DI COMPORTAMENTO E CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI .....	16
6.1.	Enti partner e clienti .....	16
6.2.	Fornitori .....	17
6.3.	Collettività.....	18
6.4.	Pubblica Amministrazione e Autorità garanti .....	18
6.5.	Rapporti con i media.....	19
7.	NORME DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI.....	19
7.1.	Consiglio di Amministrazione.....	19
7.2.	Collegio Sindacale.....	20
7.3.	Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori.....	20
7.4.	Codice di Comportamento.....	22
8.	DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	22
9.	DISPOSIZIONI FINALI .....	23
<b>Codice di comportamento dei dipendenti di Cinecittà S.p.A.</b>		
I.	ANALISI DEL CONTESTO .....	24
II.	CONTESTO NORMATIVO .....	25
III.	FINALITÀ E NATURA DEI CODICI .....	26

# CINECITTÀ

IV. CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO .....	27
V. CODICE DI COMPORTAMENTO E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.	28
VI. PRINCIPI GENERALI .....	29
VII. REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ .....	31
VIII. ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	32
IX. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE .....	33
X. OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	34
XI. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	34
XII. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	35
XIII. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI .....	35
XIV. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	36
XV. RAPPORTI CON IL PUBBLICO .....	39
XVI. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	44
XVII. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	48
XVIII. LAVORO FLESSIBILE .....	52
XIX. AMBIENTE DI LAVORO .....	53
XX. <i>MOBBING</i> E MOLESTIE.....	53
XXI. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	53
XXII. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	54
XXIII. DISPOSIZIONI FINALI .....	55

# CINECITTÀ

## 1. PREMESSA

Cinecittà S.p.A., al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione e immagine di Cinecittà S.p.A., che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro della Società. Le attività di Cinecittà S.p.A. devono, quindi, essere in linea generale conformi ai principi espressi in questo Codice Etico. Cinecittà S.p.A. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri *stakeholder* e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

## 2. MISSIONE E VISIONE ETICA

Cinecittà S.p.A. è una società pubblica, con socio unico il Ministero dell'Economia e delle Finanze; i diritti dell'azionista sono esercitati dal Ministero della Cultura (anche "MIC"), d'intesa con lo stesso Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Cinecittà S.p.A. rappresenta l'*hub* di riferimento dell'industria audiovisiva nazionale: un ecosistema unico in Italia, che integra una mission tipicamente "industriale" rivolta al mercato – relativa alla gestione degli studi e dei servizi destinati alle industrie audiovisive e creative – che si combina con una funzione "istituzionale e culturale", indirizzata a diverse attività chiave per il comparto audiovisivo, tra cui la gestione dei fondi cinema, la valorizzazione dell'Archivio Storico Luce, l'organizzazione di mostre ed eventi culturali, la gestione del MIAC – Museo Italiano dell'Audiovisivo e del Cinema, l'internazionalizzazione e la promozione del cinema e dell'audiovisivo italiani, nonché la gestione del registro pubblico delle opere cinematografiche e audiovisive. In questa veste istituzionale, Cinecittà agisce su indirizzo del Ministero della Cultura – in stretto contatto con la Direzione Generale del Cinema e dell'Audiovisivo. Gli Studi di Cinecittà sono da sempre un punto di riferimento per le produzioni audiovisive nazionali e internazionali, oltre che un luogo iconico e prestigioso riconosciuto in tutto il mondo come eccellenza del Made In Italy e dell'arte di "fare cinema". Per un maggiore dettaglio sulle attività della Società si rinvia allo Statuto sociale, disponibile sul sito internet istituzionale [www.cinecitta.com](http://www.cinecitta.com) nonché alla parte generale del Modello.

# CINECITTÀ

Cinecittà S.p.A. intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *stakeholder*<sup>1</sup> e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore contemperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

### **3. AMBITO DI APPLICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE**

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con Cinecittà S.p.A. sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo (di seguito anche i “Destinatari”). In particolare, gli amministratori sono tenuti a ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi d’impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione di Cinecittà S.p.A., dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all’interno di Cinecittà S.p.A., rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con Cinecittà S.p.A. stessa. I dipendenti e i collaboratori non subordinati, nonché i *partners* in relazioni d’affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con Cinecittà S.p.A. sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

Cinecittà S.p.A. si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione. Allo scopo di assicurare la sua corretta comprensione, sarà valutata la predisposizione e realizzazione di piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico.

### **4. ATTUAZIONE MONITORAGGIO E CONTROLLO**

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice, Cinecittà S.p.A. individua e nomina un Organismo di Vigilanza che, nell’ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvede anche a:

- monitorare costantemente l’applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l’accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- segnalare eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito all’eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice;

---

<sup>1</sup> Sono definiti *stakeholder* gli azionisti, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner di affari. In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti ed indiretti delle attività di Cinecittà.

# CINECITTÀ

- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

Cinecittà S.p.A. provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, anche mediante apposita piattaforma digitale fornita dalla Società sul proprio sito *web* istituzionale, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione.

Tutti i dipendenti di Cinecittà S.p.A. possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. A tal proposito, Cinecittà S.p.A. ha attivato gli appositi canali di segnalazione, come previsto dalla vigente normativa in tema di *whistleblowing*.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni possono essere inviate anche tramite *e-mail* all'indirizzo [odv@cinecitta.it](mailto:odv@cinecitta.it) ovvero tramite lettera raccomandata all'indirizzo Cinecittà S.p.A. S.r.l., Via Tuscolana, 1055 – 00173 Roma, all'attenzione della Funzione Organismo di Vigilanza – Codice Etico.

## 5. PRINCIPI ETICI GENERALI E NORME DI RIFERIMENTO

### 5.1. *Rispetto della Legge*

Cinecittà S.p.A. riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove opera.

### 5.2. *Onestà e correttezza*

I rapporti con gli *stakeholder* sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Cinecittà S.p.A. e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

# **CINECITTÀ**

## **5.3. Centralità della persona**

Cinecittà S.p.A. promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. Cinecittà S.p.A. sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

## **5.4. Imparzialità e pari opportunità**

Cinecittà S.p.A. si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholder*.

## **5.5. Trasparenza e completezza dell'informazione**

Cinecittà S.p.A. si impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

## **5.6. Registrazioni contabili**

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **5.7. Attenta gestione delle risorse finanziarie, formazione del bilancio e altre comunicazioni sociali**

Cinecittà S.p.A. individua specifiche modalità di gestione delle risorse finanziarie, con particolare riferimento ai processi di pagamento, anche al fine di impedire la commissione di reati. La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette modalità e in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

Nella predisposizione e nel procedimento di approvazione del bilancio d'esercizio nonché nella formazione e nella diffusione delle comunicazioni sociali in genere, gli organi sociali assicurano il rispetto delle disposizioni legislative e statutarie nonché la documentazione e corretta imputazione degli atti e delle decisioni assunte.

Gli organi sociali garantiscono, nello svolgimento delle attività di cui sopra, un comportamento corretto e trasparente, impegnandosi a fornire la massima collaborazione

# CINECITTÀ

nonché, nel rispetto dei limiti di legge o statutari, informazioni, dati, stime ed elaborazioni accurate e chiare, al fine di consentire la predisposizione di documenti contabili, relazioni o altre comunicazioni sociali veritiere, complete ed inidonee a indurre in errore i Destinatari. Analoga condotta è tenuta dagli organi sociali in relazione alle attività di competenza del soggetto che esercita il controllo contabile e degli altri soggetti tenuti a rendere - per volontà di legge o in virtù di una decisione della Società – pareri, relazioni, stime o altri giudizi in ordine a documenti, atti od operazioni inerenti la Società stessa.

## **5.8. Riservatezza delle informazioni**

Cinecittà S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. Tutte le informazioni a disposizione di Cinecittà S.p.A. vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della *privacy* dei soggetti interessati. A tal riguardo ogni dipendente dovrà in linea generale:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani etc., conosciuti per le prestazioni svolte, con riferimento a quelli che possano compromettere l'immagine o gli interessi di Cinecittà S.p.A., o utilizzare tali informazioni per fini personali o di terzi;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

## **5.9. Prevenzione dei conflitti di interesse**

Cinecittà S.p.A. opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi di Cinecittà S.p.A. stessa. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;

# CINECITTÀ

- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società, e/o in danno della prestazione lavorativa presso Cinecittà S.p.A. (sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo).

Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun Destinatario è tenuto a darne comunicazione a Cinecittà S.p.A.

## **5.10. Corporate Governance**

Cinecittà S.p.A. crea le condizioni affinché la partecipazione del Socio alle decisioni di sua competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il suo interesse. Il sistema di *corporate governance* adottato da Cinecittà S.p.A. è conforme a quanto previsto dalla Legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- prevenire, individuare e risolvere eventuali conflitti di interesse;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli *stakeholder* dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholder*.

## **5.11. Risorse umane**

Cinecittà S.p.A. riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale. Cinecittà S.p.A. si impegna inoltre a consolidare e a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, al fine di preservarne la salute e la sicurezza. A tutti i dipendenti e collaboratori di Cinecittà S.p.A. è richiesto di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti di Cinecittà S.p.A.

## **5.11.1. Selezione ed assunzione del personale e rapporti con collaboratori**

Cinecittà S.p.A. ha adottato un regolamento per la selezione di personale e per il conferimento di incarichi di collaborazione.

Nel rispetto del dettato del suddetto regolamento, la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e, ove possibile, privilegiando la selezione e riorganizzazione interna.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione delle Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro secondo i CCNL adottati dalla Società. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni soggetto riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al neoassunto in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. Cinecittà S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito sempre tenendo conto dell'organizzazione esistente e delle esigenze interne.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

I rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione potranno essere attivati esclusivamente dopo valutazione del candidato da parte della Direzione delle Risorse Umane, che ne

# CINECITTÀ

valuterà la sussistenza dei requisiti professionali e di onorabilità, e mediante impegno scritto formale (contratto; lettera d'intenti; lettera d'incarico; ecc.) assunto dall'Amministratore Delegato. Per le figure dirigenziali è consentito unicamente l'impegno da parte dell'Amministratore Delegato.

## **5.11.2. Integrità e tutela della persona**

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della *privacy*, la Direzione delle Risorse Umane, compatibilmente con l'organizzazione in essere e le esigenze interne, opera in maniera da tutelare la buona direzione aziendale. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, *job rotation*, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità, formazione). Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce in linea generale abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Cinecittà S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo 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. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate, etc.). Il dipendente o il collaboratore di Cinecittà S.p.A. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, all'etnia, allo stato di salute, alla provenienza geografica, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc. può segnalare l'accaduto alla Società che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

## **5.12. Tutela di ambiente, salute e sicurezza**

### **5.12.1. Ambiente**

Cinecittà S.p.A. tutela l'ambiente, inteso come la natura costituente il contesto di vita degli esseri umani, degli animali e delle piante, da tutelare e proteggere. A tal proposito, Cinecittà S.p.A. si impegna a minimizzare l'impatto di carbonio, e in generale gli impatti dannosi sull'ambiente, promuovendo l'efficienza energetica e l'impiego di fonti di energie rinnovabili, favorendo il reimpiego di risorse in un contesto di gestione circolare dell'ambiente e dell'energia, nonché attuando meccanismi di prevenzione del rischio ambientale. Dunque, Cinecittà S.p.A. contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in prospettiva delle generazioni future e del mantenimento delle risorse dell'ambiente, anche favorendo la transizione ecologica. Le strategie e la gestione operativa di Cinecittà S.p.A. sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente. A tal proposito, Cinecittà S.p.A. ha lanciato il progetto "Cinecittà REgeneration", che rappresenta l'impegno di Cinecittà a integrare i principi di ESG (*Environmental, Social, Governance*, ovvero Ambientale, Sociale e di Governo Societario) all'interno del suo *business*: un piano che dichiara l'approccio rigoroso, consapevole e proattivo di Cinecittà S.p.A. ai temi di ESG, tra cui *corporate climate and social responsibility, inclusion, diversity, equality*, trasparenza, anticorruzione, *privacy* e sicurezza. Pertanto, si rinvia al [Manifesto di "Cinecittà REgeneration"](#), ispirato dai seguenti principi cardine:

- promozione e diffusione di valori e pratiche finalizzati a generare un impatto migliorativo sulla società e sull'ambiente, anche mediante iniziative di carattere informativo, formativo e didattico;
- sostegno allo sviluppo sostenibile del settore, attraverso l'impegno sui temi sociali e ambientali;
- sostegno al settore audiovisivo per trovare soluzioni innovative, collaborando con tutti gli *stakeholder* e valorizzando le relazioni e le connessioni.

### **5.12.2. Salute e sicurezza**

Cinecittà S.p.A. pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, in conformità alle leggi e regolamenti vigenti in materia. A questo fine gli impegni di Cinecittà S.p.A. includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in materia di sicurezza e ambientale;
- la prevenzione degli infortuni nei luoghi di lavoro;
- la prevenzione degli inquinamenti; la sensibilizzazione dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori alle tematiche sulla sicurezza e ambiente.

### **5.13. Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali**

Cinecittà S.p.A. assicura di trattare i dati personali dei propri dipendenti, dei fornitori, collaboratori e dei terzi che le vengono conferiti o comunicati nell'ambito delle proprie attività nel pieno rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e, in particolare, del Decreto Legislativo n. 196 del 2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, nonché del Regolamento stesso.

### **5.14. Anticorruzione e riciclaggio**

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di anticorruzione e antiriciclaggio.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, effettuare, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o altri soggetti in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori devono assicurarsi dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte, se del caso, anche attraverso l'acquisizione di idonee informative da parte di società specializzate.

La Società vieta a tutti i Destinatari, in maniera assoluta, di acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La Società vieta di impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi.

## **5.15. Ripudio del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico**

La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico; pertanto, vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

È fatto inoltre espresso divieto ai dipendenti/collaboratori della Società, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea a integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente/collaboratore è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o a un responsabile legale della Società.

## **5.16. Ripudio delle organizzazioni criminali**

La Società è consapevole del rischio che organizzazioni criminali localmente insediate possano condizionare l'attività d'impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti ed è impegnata nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione.

Al tal fine, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole stabilite dalla Società per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con la stessa (personale, clienti e fornitori, ...). I pagamenti e altre transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità, sulla base di idonea documentazione. È fatto divieto a tutti i Destinatari del presente Codice di sottostare a richieste estorsive di qualsiasi tipo da chiunque formulate; ciascun Destinatario è in ogni caso tenuto a informarne l'Organismo di Vigilanza e l'Autorità di Polizia.

## **5.17. Corretto utilizzo del sistema informatico e tutela del diritto di autore**

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i Destinatari si ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole di sicurezza interne. I Destinatari dovranno utilizzare gli strumenti informatici aziendali – quali ad esempio *personal computer*, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione – in conformità con le procedure e *policies* aziendali, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale.

# CINECITTÀ

I Destinatari devono astenersi da quelle attività dirette a danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, della Società, di società terze, dello Stato o di altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare il danneggiamento d'informazioni, dati e programmi informatici della Società stessa o di terzi. La Società si impegna a non riprodurre, utilizzare, detenere o diffondere opere dell'ingegno in violazione dei diritti di proprietà intellettuale dei legittimi titolari e rifiuta ogni modifica o aggiornamento di sistemi operativi o di programmi applicativi con violazione delle condizioni di licenza d'uso contrattualmente definite con i fornitori.

## **5.18. *Contrasto al razzismo e alla xenofobia***

La Società ha come valore imprescindibile il contrasto a ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia e, pertanto, ne ripudia qualsiasi forma.

In particolare, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

Fenomeni quali il razzismo, la xenofobia, la negazione di crimini contro l'umanità, in qualsiasi forma essi vengano manifestati, ivi compresa la diffusione mediante stampa o *social media*, vengono condannati nel modo più assoluto.

A tal fine, la Società vigila affinché non siano posti in essere da parte dei Destinatari del presente Codice Etico atti dispregiativi o irrispettosi riguardanti la nazionalità, la provenienza etnica, il credo religioso, il genere, le caratteristiche fisiche, e l'ideologia politica e il colore della pelle.

## **5.19. *Identità, diversità e inclusione***

Al fine di garantire l'armonia e l'equità in un ambiente di lavoro sano, stimolante e produttivo, Cinecittà S.p.A. si impegna a conseguire la rimozione e il superamento degli ostacoli al riconoscimento e alla tutela delle identità etniche, di genere, religiose, culturali e politiche all'interno dell'organizzazione, nonché alla promozione di politiche di inclusione di ogni persona, con particolare riguardo a coloro i quali scontano qualsiasi "diversità", con particolare attenzione e cura nel far emergere opportunità di crescita per chi sconti una diversità già all'origine.

# CINECITTÀ

Con il termine *Diversity* viene intesa infatti tutta la vasta gamma che comprende differenze di *background* di una persona: dalla disabilità, al genere, alle caratteristiche fisiche (età, colore della pelle), dalla religione al multiculturalismo.

Con il termine *Inclusion*, di conseguenza, si intende la volontà della Società di promuovere tutte le forme di differenza all'interno della realtà aziendale, prevenendo e contrastando tutte le forme di discriminazione basata su genere, età, razza, appartenenza etnica o nazionale, orientamento politico, religioso o sessuale, lingua, stato di salute e disabilità, stato di gravidanza, di maternità o paternità anche adottive, affiliazione sindacale e qualunque altra forma di diversità.

Cinecittà riconosce le prescrizioni contenute all'interno dell'art. 21 della Carta Fondamentale dei diritti dell'Unione Europea e si impegna a evitare discriminazioni fondate, in particolare, sul sesso, la razza, il colore della pelle o l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale (ivi compreso il genere), nonché sulla nazionalità, applicando un sistema di valutazione del personale, e di selezione dello stesso, compatibile con gli obiettivi di valorizzazione e sviluppo della persona, in un'ottica meritocratica e senza pregiudizi.

## **6. NORME DI COMPORTAMENTO E CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI**

### ***6.1. Enti partner e clienti***

Lo stile di comportamento nei confronti degli enti *partner* e clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità Cinecittà S.p.A. si impegna in linea generale a non discriminare arbitrariamente i propri *partner* e clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del partner/cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità; ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

L'organizzazione di Cinecittà S.p.A. prevede che qualsiasi assunzione di impegni nei confronti di clienti o enti *partner* potrà essere assunto esclusivamente dall'Amministratore Delegato o da eventuali procuratori se nominati, comunque in forma scritta. Nessun impegno o vincolo nei confronti di clienti o enti *partner* sarà ritenuto valido se assunto con procedure difformi da quanto sopra.

## **6.2. Fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

In dettaglio il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei a Cinecittà S.p.A., e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa. Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio (comunque obbligatoriamente non in forma pecuniaria) è tenuto ad informare in forma scritta il proprio superiore. Qualora tali omaggi, o altra forma di beneficio, non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia (stabilito indicativamente nell'importo massimo di € 150,00 (euro centocinquanta) e comunque non in forma pecuniaria), dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio e informarne il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.
- parimenti il dipendente non potrà effettuare alcun tipo di omaggio o prestare alcuna forma di beneficio (comunque obbligatoriamente non in forma pecuniaria) se non mediante l'utilizzo di materiale promozionale aziendale, comunque entro il limite di valore ascrivibile a normali relazioni di cortesia.

Le disposizioni in materia di omaggi, sia ricevuti che effettuati dal Destinatario, sono da intendersi comunque valide sia nei confronti dei fornitori che verso qualsivoglia altro soggetto che abbia (anche potenzialmente) rapporti lavorativi, professionali e/o istituzionali con la Società.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Cinecittà S.p.A., qualificandosi quale organismo di diritto pubblico, adotta ogni misura necessaria per il rispetto della normativa vigente e in particolare del D. Lgs. 50/2016. In particolare, predispone, ove ne sussistano le condizioni:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;

# CINECITTÀ

- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

L'organizzazione di Cinecittà S.p.A. prevede un processo di autorizzazione e di impegno alla spesa tale che potranno essere considerate impegnative solamente le proposte, i contratti, le offerte, ecc, siglate e/o controfirmate dall'Amministratore Delegato o da eventuali procuratori se nominati. Nessun impegno di spesa assunto diversamente da quanto sopra, potrà essere considerato valido e vincolante per la Società.

### **6.3. Collettività**

Cinecittà S.p.A. è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pongono attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi. Per questo motivo, intendono condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali. Cinecittà S.p.A. ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo delle proprie attività ed intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi. Per quanto attiene i rapporti con partiti politici, loro rappresentanti o candidati, Cinecittà S.p.A. si attiene rigorosamente al rispetto delle normative applicabili. Cinecittà S.p.A. considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla Legge, allo Statuto sociale e alle disposizioni vigenti, nonché adeguatamente documentati.

### **6.4. Pubblica Amministrazione e Autorità garanti**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Cinecittà S.p.A. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione. Cinecittà S.p.A., attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi di Cinecittà S.p.A., o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche

# CINECITTÀ

sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati. È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio a Cinecittà S.p.A. Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo. Cinecittà S.p.A. si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole emesse dai Ministeri competenti e dalla Corte dei Conti e a fornire tempestivamente le informazioni richieste dalle suddette autorità e dagli altri organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni.

## **6.5. Rapporti con i media**

Cinecittà S.p.A. riconosce ai *media* un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni. Per tale ragione essa gestisce i rapporti con i suoi interlocutori ispirandosi al principio di trasparenza. Cinecittà S.p.A., in linea generale, si impegna a informare costantemente tutti gli attori coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle proprie attività. Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato di Cinecittà S.p.A. è riservata esclusivamente alle funzioni competenti. È pertanto fatto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti e ai collaboratori di Cinecittà S.p.A. di diffondere notizie senza la preventiva autorizzazione. Tutto il personale deve astenersi, inoltre, dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

## **7. NORME DI COMPORTAMENTO E PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI**

### **7.1. Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "Consiglio") esercita con diligenza e correttezza le proprie funzioni e garantisce un'adeguata informativa a tutti i suoi membri in ordine alle questioni all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione garantisce, nel rispetto dei limiti di legge e statutari, un'adeguata informativa e la necessaria cooperazione al Collegio Sindacale e ai Soci.

# CINECITTÀ

Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, vigila sull'operato dei Consiglieri Delegati, anche con riferimento al dovere di questi ultimi di riferire al Consiglio stesso in ordine all'esercizio delle funzioni delegate.

Il Consiglio delibera in merito al Modello *ex* D. Lgs. 231/2001 della Società, nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti, assicurando, in particolare, all'Organismo di Vigilanza *ex* D.lgs. 231/2001 la necessaria indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione e proponendo, se ritenute utili o necessarie, eventuali modifiche statutarie.

Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a mantenere riservati informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni.

I componenti del Consiglio di Amministrazione esercitano le proprie funzioni con libero apprezzamento, dedicando il tempo e l'impegno necessari, anche in relazione ad eventuali deleghe, e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti alla carica.

## **7.2. Collegio Sindacale**

Cinecittà S.p.A. assicura l'indipendenza e la professionalità dei membri del Collegio Sindacale, in conformità alle disposizioni legislative e statutarie; in occasione della loro nomina, viene fornita all'Assemblea un'adeguata informativa sui candidati.

I Sindaci, nell'esercizio delle loro funzioni, agiscono con autonomia e indipendenza, dedicando il tempo e l'impegno necessari e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti alla carica. Essi, inoltre, mantengono riservati informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni.

## **7.3. Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori**

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente per Cinecittà S.p.A., insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dirigente, dipendente e collaboratore rappresenta una risorsa strategica per la Società stessa.

Il personale di Cinecittà S.p.A., nell'adempimento del servizio, ispira la propria condotta all'osservanza delle regole contenute nei contratti, nel rispetto della autonomia tecnica che gli è propria.

Cinecittà S.p.A. proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno

# CINECITTÀ

svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del dirigente, dipendente e collaboratore che lamenta o segnala violazione di regole e principi, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità delle segnalazioni e fatti salvi gli obblighi di legge.

I responsabili delle unità organizzative sono tenuti, in coerenza con i principi generali, a:

- rendere noti e far rispettare procedure e regolamenti interni al personale;
- svolgere una attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza dell'unità organizzativa stessa, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
- gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice.

Ogni dirigente, dipendente e collaboratore, in coerenza con i principi generali:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di Legge, dai Regolamenti di Cinecittà S.p.A. e dai contratti;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve sviluppare, con Autorità ed Enti Pubblici, rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi;
- deve considerare riservata qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali, sia all'interno che all'esterno di Cinecittà S.p.A., salvo che la sua comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;

# CINECITTÀ

- deve operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano cagionare danno o una riduzione dell'efficienza per Cinecittà S.p.A., o comunque essere in contrasto con l'interesse della Società;
- l'utilizzo di risorse aziendali (quali ad esempio locali e attrezzature) non è consentito per uso ed interesse personale di qualunque genere ed è proibito qualsiasi uso delle risorse aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti nonché con le *policy* e procedure aziendali, anche nell'ipotesi in cui da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società;
- deve astenersi dal portare fuori dei locali di Cinecittà S.p.A. gli atti e i documenti riservati o confidenziali, salvo autorizzazione del Direttore Generale e/o del proprio superiore gerarchico;
- deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti dei terzi;
- non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, il dirigente, dipendente e collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al responsabile dell'unità organizzativa;
- deve astenersi dal prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti e consumare o cedere sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice.

Il personale di Cinecittà S.p.A., a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere e attuare, previo supporto formativo, quanto previsto in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela della *privacy*.

#### **7.4. Codice di Comportamento**

Nel rispetto dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001, rubricato "Codice di comportamento", come modificato dall'art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012, la Società ha adottato un Codice di Comportamento, integrato quale allegato al presente Codice Etico.

## **8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

Il Codice Etico dovrà essere espressamente accettato da tutti i Destinatari che dovranno dichiarare di averlo ricevuto, letto e condiviso in ogni sua parte, impegnandosi altresì a tenere

# CINECITTÀ

comportamenti conformi con il suddetto Codice e ad osservare tutte le disposizioni in esso contenute. Nel caso che i Destinatari non rilascino la suddetta dichiarazione ciò potrà impedire l'instaurazione del rapporto contrattuale o la cessazione del contratto in essere.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con Cinecittà S.p.A. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Cinecittà S.p.A. si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Per ciò che concerne le violazioni *ex* D. Lgs. 231/2001 del Codice Etico, nonché delle sanzioni applicabili, così come del procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, Cinecittà S.p.A., in conformità a quanto richiesto dal D. Lgs. 231/2001 e suggerito dalle Associazioni di categoria, ha predisposto un apposito Sistema Disciplinare, approvato unitamente al Modello, al quale si rimanda.

## **9. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Cinecittà S.p.A. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

# CINECITTÀ

## *Appendice*

### **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DI CINECITTÀ S.P.A.**

#### **I. ANALISI DEL CONTESTO**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. 190/2012 rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (“PTPCT”).

L’art. 1, co. 44, della l. n. 190 del 2012 ha modificato l’art. 54 del D. Lgs. n. 165 del 2001 rubricato “Codice di comportamento”, prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall’altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.

Il legislatore attribuisce, poi, specifico rilievo disciplinare alla violazione dei doveri contenuti nel codice.

Il codice nazionale è stato emanato per la prima volta con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, successivamente emendato con le disposizioni contenute nel d.P.R. in vigore dal 14 luglio del 2023. Esso prevede i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta per i dipendenti pubblici e all’art. 1, co. 2 il codice rinvia al citato art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo che le disposizioni ivi contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Nel caso di specie Cinecittà S.p.A. intende recepire la normazione secondaria dell’ANAC di cui alle Linee Guida del 19.2.2020 istituendo il presente codice di comportamento, il quale tiene conto altresì del redatto Codice Etico ai sensi del D. Lgs. 231/2001 adottato all’interno della struttura aziendale.

Occorre precisare che all’interno dell’attività svolta da Cinecittà S.p.A. convivono due esigenze in capo al medesimo centro di interessi, la prima di tutela di un interesse pubblico di conservazione del patrimonio culturale e, la seconda, di tutela dell’interesse privato mirato all’attività imprenditoriale; pertanto l’ambito applicativo del presente regolamento intende

colmare l'azione di tutti gli *stakeholders* in ambito pubblicistico, intendendo in ogni caso replicato all'interno del presente atto il contenuto del Codice Etico adottato.

In altri termini il Codice di Comportamento quivi esposto manifesta e cristallizza gli oneri gravanti sui dipendenti di Cinecittà S.p.A. nell'espletamento della funzione pubblica di cui la Società è portatrice.

## II. CONTESTO NORMATIVO

Fondamento costituzionale dei codici di comportamento e fonte primaria della disciplina sui codici di comportamento è la Costituzione, che impone che le funzioni pubbliche siano svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con “disciplina e onore” (art. 54, co. 2).

Lo ribadisce, per quel che qui interessa, la L. 190/2012 (art. 1 co. 59) che definisce le proprie disposizioni come di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione. La circostanza, poi, che la disciplina di revisione dei codici di comportamento sia inserita proprio nella L. 190/2012 consente di ritenere che volontà del legislatore sia proprio quella di ancorare saldamente il codice di comportamento non solo alle suddette norme costituzionali, ma anche alla strategia di prevenzione della corruzione nel settore pubblico.

Il codice di comportamento adottato con d.P.R. 62/2013 rafforza l'effettività dei precetti costituzionali in tema di azione amministrativa, con disposizioni specifiche sulle modalità cui il dipendente pubblico deve ispirare la propria condotta. I principi generali sono improntati, nel rispetto della Costituzione, al servizio della Nazione con disciplina ed onore e all'esercizio imparziale dei propri compiti e funzioni nel perseguimento dell'interesse pubblico senza abuso della posizione o del potere di cui si è titolari (art. 3, co. 1, d.P.R. 62/2013).

I singoli “doveri” imposti dal legislatore per il dipendente pubblico negli articoli dal 4 al 14 del d.P.R. 62/2013, così come emendato dal d.P.R. 81/2023 traducono, poi, i suddetti principi costituzionali in regole e obblighi di condotta che i destinatari del codice sono tenuti ad osservare. Tali doveri consentono di orientare la tipizzazione delle condotte lecite e di quelle illecite e, quindi, di aiutare gli stessi destinatari del codice, oltre a coloro che esercitano la vigilanza, a valutare i comportamenti coerenti o meno rispetto alle previsioni generali. Si pensi a titolo esemplificativo a come il principio costituzionale di imparzialità viene declinato nella prescrizione dettata nel co. 5 dell'art. 3 del codice di comportamento nazionale in base al quale, nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, “*Nei rapporti con i destinatari*

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

Ulteriori applicazioni del principio di imparzialità si rinvengono nelle disposizioni concernenti la percezione di regali, compensi ed altre utilità (art. 4) al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione; la partecipazione ad associazioni ed organizzazioni (art. 5); la prevenzione dei conflitti di interessi e gli obblighi di astensione (artt. 6 e 7).

### **III. FINALITÀ E NATURA DEI CODICI**

Le Amministrazioni Pubbliche, pertanto, adottano un proprio codice di comportamento che, in una logica di pianificazione a cascata propria della L. 190/2012, integra e specifica il codice generale nazionale. Secondo quanto stabilito dalla delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 *“Il codice nazionale ha natura regolamentare e definisce i doveri minimi che i dipendenti pubblici e gli altri destinatari del codice sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La gran parte delle disposizioni del codice nazionale ha carattere generale e di principio ed è applicabile a tutte le amministrazioni. Si tratta di disposizioni riferibili ad una figura tipica di pubblico funzionario tenuto al rispetto di quei doveri indipendentemente dall'amministrazione presso cui presta servizio. Le amministrazioni sono poi chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione, dei suoi procedimenti e processi decisionali. In tal modo si tende a rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione. Il codice di comportamento di ogni singola Amministrazione è un atto unilaterale di chiara natura pubblicistica. Si rammenta che i codici di comportamento delle singole Amministrazioni, nell'integrare e specificare le regole del codice, non possono però scendere al di sotto dei «doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare». In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato nel parere 21 febbraio 2013 n. 97, reso sullo schema di d.P.R. recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, chiarendo che «i codici di comportamento delle singole amministrazioni possono integrare e specificare le regole del Codice, ma non attenuarle». Con riferimento al rilievo giuridico del codice di comportamento, sia nazionale che di amministrazione, la nuova formulazione dell'art. 54 introdotta dalla legge 190/2012*

*prevede chiaramente che la violazione dei doveri ivi contenuti è fonte di responsabilità disciplinare. Ciò rappresenta una importante novità rispetto alle precedenti disposizioni che si limitavano a prevedere indirizzi affinché i principi del codice venissero coordinati con le previsioni dei contratti collettivi in materia di responsabilità disciplinare, lasciando a questi ultimi il compito di definire le conseguenze giuridiche delle violazioni”.*

Occorre evidenziare in questa sede come siano tenute all’adozione del codice di comportamento anche le società partecipate, in virtù di quanto contenuto all’art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in combinato disposto con l’art. 2 del d.P.R. 62/2013, emendato dal d.P.R. 81/2023, nonché con le linee guida ANAC del. 177/2020, al punto 7.2 – Gli enti tenuti all’adozione dei codici di amministrazione – che chiariscono in modo definitivo l’ambito soggettivo di applicazione delle suddette norme, estendendo lo stesso anche alle società partecipate.

Sicché appare operante nel caso di specie l’applicazione della suddetta normativa, seppure limitatamente alla funzione pubblicistica di cui è espressione la Società.

#### **IV. CODICE ETICO E CODICE DI COMPORTAMENTO**

I codici di comportamento non vanno confusi, come spesso l’Autorità ha riscontrato, con i codici “etici”, comunque denominati. I codici etici hanno una dimensione “valoriale” e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari: con tali codici vengono individuate anche sanzioni etico-morali – al di là di conseguenze di altra natura eventualmente previste - che vengono irrogate al di fuori di un procedimento di tipo disciplinare, in quanto fondate essenzialmente sulla riprovazione che i componenti del gruppo esprimono in caso di violazione delle regole autonomamente fissate.

Resta ferma la disciplina peculiare dei codici etici negli enti di diritto privato.

I codici di comportamento, invece, come già precisato, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall’ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall’art. 54, co. 3, del D. Lgs. 165/2001.

Da qui la necessità che le amministrazioni tengano ben distinti i codici di comportamento, giuridicamente rilevanti sul piano disciplinare, da eventuali codici etici.

## **V. CODICE DI COMPORTAMENTO E CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

A seguito dell'entrata in vigore della l. n. 190/2012, che ha conferito rilievo disciplinare alle violazioni dei codici di comportamento, è emerso il problema della concorrenza fra le fonti unilaterali di disciplina dei doveri di comportamento (legge, codice di comportamento nazionale e codici di comportamento di amministrazione) e fonti contrattuali, sia a livello nazionale che di settore.

La questione è resa particolarmente complessa dalla previsione della competenza esclusiva della fonte contrattuale a prevedere nel "*codice disciplinare*" l'unica fonte abilitata a operare la necessaria corrispondenza fra la violazione dei doveri, compresi, naturalmente, quelli contenuti nel codice di comportamento, e le sanzioni applicabili.

La definizione dei comportamenti dovuti, assistiti o assistibili da sanzione disciplinare, è rimessa alla regolamentazione del lavoro privato (art. 2106 c.c.), in parte alla legge (v. art. 54, 55-*bis*, c. 7, 55-*quater*, 55-*sexies*) e a fonti autorizzate dalla legge, al codice di comportamento nazionale e ai contratti collettivi (art. 40 D. Lgs. 165/2001).

Questa eterogeneità di fonti è riconducibile in via astratta e di sintesi alla peculiare natura e finalità dell'attività svolta nelle Pubbliche Amministrazioni rispetto ad un ambito di lavoro meramente privato e ai doveri di comportamento che ne conseguono. La genesi e la configurazione di tali doveri – non sempre chiaramente distinguibili – sono, in parte, ricollegabili proprio all'esercizio di una funzione nell'Amministrazione Pubblica, in parte riconducibili a veri e propri "obblighi" di prestazione lavorativa discendenti dal rapporto di lavoro. Si è delineata, quindi, in assenza di un coordinamento, una concorrenza fra codici di comportamento e contratti nella definizione di doveri e obblighi di comportamento, ferma restando la indiscussa fissazione delle sanzioni disciplinari solo nei contratti.

Ciò ha anche comportato una consistente presenza di doveri di comportamento anche nei contratti e, talora, una contestuale riduzione del valore dei doveri definiti nel codice nazionale, cui sovente viene fatto rinvio con clausole generali e senza una specifica corrispondenza con la graduazione delle sanzioni del codice disciplinare. Tenuto conto delle disposizioni innovative sul valore dei doveri di comportamento e della loro sanzionabilità disciplinare, la stessa ANAC ritiene che, stante l'attuale situazione e le indubbie incertezze interpretative delle norme rilevanti, e in particolare degli artt. 40, 54 e 55 del D. Lgs. 165/2001, nella contrattazione collettiva si debbano adeguatamente valutare i rapporti con

# CINECITTÀ

il codice nazionale, fonte unilaterale autorizzata dalla legge a porre doveri di comportamento, tenuto conto che lo stesso contratto si deve muovere nei “*limiti previsti dalla legge*”.

Al fine di evitare sovrapposizioni e nelle more del ripensamento auspicato dall’Autorità Anticorruzione dei rapporti fra il codice nazionale e le norme dei contratti collettivi che fissano doveri in capo ai dipendenti in modo da improntarli alla prevalenza della fonte unilaterale e, solo in via residuale o integrativa, della fonte contrattuale, si rimanda alla contrattazione collettiva l’applicazione delle sanzioni disciplinari in ragione delle violazioni comportamentali generali ivi contenute, nonché alle sanzioni indicate all’interno del Codice di Comportamento del Ministero della Cultura che per completezza qui viene richiamato. Sul punto occorre infatti precisare che l’art. 2 del Codice di Comportamento adottato dal Ministero della Cultura in data 8.1.2024 prevede che “*Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice sono estesi, per quanto compatibili, agli Enti Pubblici economici, agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle Società pubbliche partecipate e alle Società vigilate dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione*”.

In tal senso, alla luce della natura di Cinecittà S.p.A. quale braccio operativo del Ministero, appare, in un’ottica di coordinamento del sistema, opportuno replicare di seguito il contenuto del Codice di Comportamento sopra specificato, comprensivo delle sanzioni ivi determinate, adattato alla realtà e alle necessità della Società.

## **VI. PRINCIPI GENERALI**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della pubblica amministrazione. Prerogative

# CINECITTÀ

e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

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

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

dell'anno successivo.

7. Il dipendente – fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini – si astiene da dichiarazioni pubbliche, orali e scritte che siano lesive dell'immagine e del prestigio dell'Amministrazione ed informa il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. Le attività di informazione si realizzano attraverso il portavoce dell'organo di vertice politico dell'Amministrazione e dall'Ufficio stampa, le attività di comunicazione attraverso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, nonché attraverso eventuali analoghe strutture.

8. Il dipendente – fatta salva la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca – è tenuto a precisare, nella partecipazione a convegni, dibattiti e corsi di formazione e nelle pubblicazioni di carattere istituzionale, le opinioni eventualmente espresse a carattere esclusivamente personale.

9. Il dipendente nella propria vita privata non assume comportamenti scorretti o contrari alle norme vigenti che siano, comunque, lesivi dell'immagine dell'Amministrazione e dell'immagine di pubblico dipendente.

10. Il dipendente contribuisce ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole a relazioni interpersonali basate su principi di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto.

## **VII.REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non 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 e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente 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.
4. 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 dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. 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. In caso di più regali il valore cumulativo non può superare, comunque, il predetto importo di 150 euro, anche sotto forma di sconto. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti andranno restituiti all'offerente.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Tali incarichi sono vietati.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.
8. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui ai commi che precedono dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, la sanzione da applicare, tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, dell'entità del regalo o dell'incarico ricevuto e della recidiva nel biennio di riferimento è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero

verbale al licenziamento con o senza preavviso; per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi, o il licenziamento con o senza preavviso.

## **VIII. ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e comunque entro 10 giorni 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 in quanto attinenti ai settori di competenza dell'amministrazione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, la sanzione da applicare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e della recidiva nel biennio di riferimento – è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

2. 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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino al licenziamento con o senza preavviso; per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi, o il licenziamento con o senza preavviso.

## **IX. COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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. Il dirigente preposto all'Ufficio dovrà provvedere, all'aggiornamento dei dati forniti, periodicamente con cadenza annuale. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. 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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la

sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

## **X. OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza al quale l'astensione andrà comunicata, insieme alle motivazioni ad essa sottese, entro 10 giorni. Il responsabile dell'ufficio dovrà provvedere ad archiviare e registrare i vari casi di astensione in modo da poter effettuare controlli periodici. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento – la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria a un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

## **XI. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'ANAC, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il dipendente, che ha collaborato segnalando all'Amministrazione l'illecito, deve essere tutelato in conformità a quanto previsto dal piano triennale di prevenzione della corruzione e dalla legge. La sanzione

applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

## **XII. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale nel pieno rispetto dei contenuti del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, al fine di assicurare una comunicazione regolare e completa delle informazioni, dei dati e degli atti da pubblicare.

2. 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.

**3. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al comma 1 e 2 dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.**

## **XIII. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che

ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento scorretto o contrario alle norme vigenti che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione ed all'immagine di pubblico dipendente. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

#### **XIV. COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

1. 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, bensì attende ai propri compiti con sollecitudine e tempestività dimostrando spirito di collaborazione ed attaccamento al lavoro. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto ad assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e rilevare eventuali disfunzioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a verificare che l'uso dei permessi avvenga effettivamente

# CINECITTÀ

per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi adottando i controlli necessari ed evidenziando le eventuali deviazioni. E' tenuto, altresì, a vigilare sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati all'Ufficio cui è preposto. La sanzione applicabile in caso di violazione della disposizione di cui al comma 2 dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature ed i locali di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, adotta, altresì scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. Sarà tenuto, in particolare, a conservare in buono stato tutto il materiale assegnatogli per lo svolgimento dei propri compiti, comunicando all'ufficio competente eventuali alterazioni al fine di ottenere l'intervento degli addetti alla manutenzione. Il materiale assegnato, altresì, non potrà essere usato per fini personali non attinenti ai compiti d'ufficio, né potrà essere portato, neppure temporaneamente, al di fuori dell'ufficio. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio. Il dipendente altresì, nel procedere ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture segue, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e rispetta i tempi indicati dalle normative vigenti e dal Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero

# CINECITTÀ

verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

4. Il dipendente – fatta salva la libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica, scientifica e di ricerca – è tenuto a precisare, nella partecipazione a convegni, dibattiti e corsi di formazione e nelle pubblicazioni di carattere istituzionale, le opinioni, eventualmente, espresse a carattere esclusivamente personale. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

5. Il dipendente che operi presso gli Uffici di diretta collaborazione dell'organo di vertice politico, in considerazione del particolare vincolo fiduciario con il predetto Organo, è tenuto alla massima riservatezza e, in particolare, a riportare o utilizzare, al di fuori dei propri compiti, le informazioni acquisite, in ragione di tale rapporto. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale a sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

7. Se nominato l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, i dirigenti e i dipendenti gli forniscono tutte le notizie necessarie alla valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio (qualora previsto). L'informazione è resa con particolare riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio, qualità dei servizi prestati, benessere organizzativo, parità di trattamento tra le diverse categorie di utenti, agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti diversamente abili, semplificazione e celerità delle procedure, osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure, sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni, applicazione del codice digitale, trasmissione ed aggiornamento dei dati e delle misure organizzative previste nel programma Triennale per la trasparenza e l'integrità. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

## **XV. RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, opera nella maniera più completa e accurata possibile nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, ai quali è tenuto a rispondere, in maniera soddisfacente ed esaustiva, con lo stesso mezzo fornendo tutte le indicazioni necessarie ad individuare il responsabile del procedimento; qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di

# CINECITTÀ

servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche e provvede a rispondere con celerità alle varie richieste degli utenti e, comunque, entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta deducibile dal numero di protocollo in entrata, ovvero entro i termini stabiliti dai regolamenti. Qualora la richiesta giunga all'ufficio via mail o via fax la data da cui far decorrere il termine sarà quella di effettiva ricezione. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. I dipendenti assegnati agli uffici per le relazioni con il pubblico (URP) sono tenuti a fornire le informazioni richieste dall'utenza in maniera esaustiva approfondendo le tematiche specifiche dell'Amministrazione al fine di dare agli utenti un'immagine di efficienza e competenza. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

2. Sono fatte salve le disposizioni sanzionatorie disposte dall'art. 2 bis comma 1 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 di cui alla direttiva 9 gennaio 2014 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, recante "Linee guida per l'applicazione «dell'indennizzo da ritardo nella conclusione dei procedimenti ad istanza di parte». Altresì, ai sensi dell'art 2 comma 9 della citata legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive, orali e scritte che siano lesive dell'immagine e del prestigio dell'Amministrazione ed informa il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa. Le attività di informazione vengono svolte da appositi uffici dell'Amministrazione a ciò deputati. La sanzione applicabile in caso

# CINECITTÀ

di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

4. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità con competenza e professionalità. L'Amministrazione definisce all'interno del piano della performance i parametri qualitativi dei servizi offerti agli utenti. Della qualità del servizio si tiene conto nelle valutazioni dei dirigenti e dei dipendenti. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui

# CINECITTÀ

al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento – la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento – la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

7. Chi opera presso l'Amministrazione – nel rispetto del Codice dell'amministrazione digitale – riconosce ai cittadini ed alle imprese il diritto all'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni, all'effettuazione dei pagamenti con modalità informatiche, all'utilizzo della posta elettronica certificata, nei rapporti interni e con le altre Pubbliche Amministrazioni dialoga mediante l'uso delle tecnologie informatiche, altresì,- nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie responsabilità - registra ed elabora i dati e le informazioni istituzionali in modo completo, corretto, adeguato e tempestivo assicurando una corretta applicazione delle procedure a tutela dell'integrità e veridicità dei dati che devono essere in

# CINECITTÀ

ogni momento tracciabili, controllabili e replicabili. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

8. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla propria amministrazione, la quale dovrà verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. L'inosservanza di tale divieto comporta, per il dipendente, in aggiunta alla responsabilità disciplinare, l'obbligo di versare - nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza - il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte; tale versamento sarà a carico dell'erogante o, in difetto, del percettore. L'omissione da parte del dipendente del versamento del compenso ricevuto costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Non potranno, altresì, essere autorizzate quelle attività e quegli incarichi extraistituzionali che: a) non consentano il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione al servizio di appartenenza; b) possano integrare situazioni anche potenziali di conflitto con gli interessi dell'amministrazione di appartenenza e con le funzioni assegnate al dipendente o alla struttura presso cui opera; c) per la intensità e professionalità richieste superino i limiti previsti per legge della saltuarietà ed occasionalità; d) in termini remunerativi, sia singolarmente, sia come sommatoria di più incarichi nel corso dell'anno, siano prevalenti rispetto alla retribuzione contrattuale annuale; e) provengano da soggetti che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente forniture o appalti con il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo o un interesse economico rilevante nelle decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma

dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

## **XVI. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare, tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento, la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Il dirigente dovrà provvedere - periodicamente con cadenza annuale - all'aggiornamento dei dati forniti, dandone comunicazione al proprio Dirigente Generale. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in

# CINECITTÀ

contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

4. Il dirigente 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 dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

5. Il dirigente 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, assicura e vigila – all'interno dell'Ufficio cui è preposto - sul mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali fondate su principi di eguaglianza, di reciproca correttezza e di tutela della disabilità al fine di evitare discriminazioni, garantire le pari opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici, assicurare la parità di trattamento tra i dipendenti ed evitare il verificarsi di azioni e comportamenti scorretti, ivi incluse le molestie, anche sessuali, la violenza morale o psichica; assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di

# CINECITTÀ

genere, di età e di condizioni personali. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento – la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione ed assicurando la parità di trattamento a tutti i propri collaboratori. Di eventuali disparità subite i dipendenti potranno darne notizia al superiore gerarchico del proprio dirigente mediante segnalazioni supportate da prove certe. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Adotta comportamenti corretti ed equilibrati nei confronti dei dipendenti evitando di assumere atteggiamenti aggressivi, denigratori e vessatori tali da comprometterne la salute e/o la professionalità e la dignità sul luogo di lavoro. Assume atteggiamenti improntati alla massima correttezza al fine di evitare comportamenti – anche a sfondo sessuale - che violino la dignità della persona e creino un clima ed un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile ed umiliante. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone

# CINECITTÀ

all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

8. Il dirigente 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, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo. Altresì, il dirigente dovrà garantire la segretezza dei documenti ricevuti, che sono sottratti al diritto di accesso e all'accesso civico, e dovrà assicurare la conservazione sicura delle fonti di prova e dei documenti riferiti all'oggetto di segnalazione. Il dirigente vigila sull'osservanza ed il rispetto, da parte dei propri dipendenti, delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impiego ed incarichi di lavoro al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro". La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento la sanzione da applicare potrà essere la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, o la sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 3 mesi, o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività' e ai dipendenti pubblici possano diffondersi; favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della

condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento – la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

10. I dirigenti responsabili di ciascuna struttura, i dirigenti delle strutture di controllo interno ed i dirigenti preposti agli uffici di disciplina devono vigilare - a norma dell'art. 54 comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni – sull'applicazione del codice di comportamento. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

11. Gli Ispettori che siano incaricati, anche come revisori dei conti presso gli enti vigilati, gli enti pubblici di diritto privato in controllo pubblico, o nelle società partecipate e in quelle da esse controllate ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile sono tenuti – nell'espletamento delle attività tecnico-professionale e dei compiti di rappresentanza legale dell'amministrazione – ad attenersi ai principi di integrità, buona fede, obiettività, equità, proporzionalità, ragionevolezza, competenza professionale, riservatezza, imparzialità astenendosi in caso di conflitto di interessi. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

## **XVII. CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione,

# CINECITTÀ

né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al comma 1, dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento – la sanzione da applicare è : a) per il personale non dirigenziale quella che va dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 gg alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione 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. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma I° periodo dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale al licenziamento con o senza preavviso; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi o il licenziamento con preavviso o il licenziamento senza preavviso. La sanzione applicabile - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - in caso di violazione delle

# CINECITTÀ

disposizioni di cui al presente comma II° periodo è: a) per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale, la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi;

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel

# CINECITTÀ

biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

6. I dipendenti che, nell'ambito della tutela dei beni culturali, provvedono alla realizzazione dei programmi attinenti ai lavori pubblici e alla erogazione dei servizi culturali, in via diretta o indiretta, per il tramite di concessionari, devono assicurare, a norma dell'art.1, comma 16 della legge 6 novembre 2012 n.190, i livelli essenziali stabiliti dal comma 15 dell'articolo 1 della medesima legge garantendo, nel contempo, la libera concorrenza, le pari opportunità dei partecipanti alla gara o alle procedure di acquisto di beni e servizi. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivato all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

7. I dipendenti addetti agli Uffici contratti che sono incaricati di seguire le procedure finalizzate alla conclusione dei contratti pubblici sono tenuti ad osservare - con tempestività, precisione, correttezza e professionalità - le norme previste, dal Codice degli appalti pubblici, dal Codice Civile e dalle restanti normative vigenti, per le varie tipologie contrattuali, al fine di evitare all'Amministrazione contenziosi onerosi ed assicurare un'azione efficiente ed efficace. I dipendenti dovranno, pertanto, garantire il rispetto dei principi di imparzialità, assicurando uguali condizioni a tutti i concorrenti, ed ogni riservatezza, dovranno, altresì, mantenere una posizione di indipendenza, astenersi in presenza di situazioni di conflitto di interesse, non chiedere benefici economici per lo svolgimento delle proprie attività, valutare, nell'esecuzione del contratto, con oggettività e rigore il rispetto delle condizioni contrattuali da parte dell'esecutore, segnalare ogni anomalia riscontrata al proprio Dirigente. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere

# CINECITTÀ

adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

8. Le autorizzazioni, le concessioni, i contributi crediti, i sussidi, gli ausili finanziari ed i vantaggi economici sono concessi sulla base di criteri trasparenti e pubblicizzati su apposito albo consultabile *online*.

9. La mancata predeterminazione di criteri trasparenti o l'inosservanza agli obblighi di pubblicità, oltre agli effetti di natura disciplinare, penale, civile e contabile, rilevano ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale.

## **XVIII. LAVORO FLESSIBILE**

1. Nell'ambito dell'acquisizione di personale al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, i dipendenti incaricati devono, a norma dell'articolo 36 comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 e successive modificazioni, redigere entro il 31 dicembre di ogni anno – senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica - un analitico rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere entro il 31 gennaio successivo ai nuclei di valutazione o ai servizi di controllo interno ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è: a) per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi; b) per il personale dirigenziale la sanzione pecuniaria da un minimo di Euro 200,00 a un massimo di Euro 500,00 o la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 6 mesi.

## **XIX. AMBIENTE DI LAVORO**

1. I dipendenti collaborano al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, fondate su principi di eguaglianza e reciproca correttezza e tutela della disabilità al fine di evitare discriminazioni e garantire le pari opportunità tra i lavoratori e le lavoratrici. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere, del danno derivatone all'amministrazione e dalla recidiva nel biennio di riferimento – la sanzione da applicare è per il personale non dirigenziale quella che va dal rimprovero verbale fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 6 mesi.

## **XX. MOBBING E MOLESTIE**

1. I dipendenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti corretti ed equilibrati nei confronti dei colleghi, di qualsiasi livello, evitando di usare un linguaggio scorretto e non consono, di assumere comportamenti aggressivi, denigratori e vessatori tali da comprometterne la salute e/o la professionalità e la dignità sul luogo di lavoro.

2. I dipendenti sono tenuti ad assumere atteggiamenti improntati alla massima correttezza al fine di evitare comportamenti - anche a sfondo sessuale - che violino la dignità della persona e creino un clima ed un ambiente di lavoro conflittuale intimidatorio, ostile ed umiliante.

3. La sanzione applicabile in caso di violazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dovrà essere adottata nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed individuata tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. In particolare - tenuto conto della funzione rivestita, della gravità della condotta posta in essere e del danno derivatone all'amministrazione e della recidiva nel biennio di riferimento - la sanzione da applicare è, per il personale non dirigenziale, quella che va dal rimprovero verbale fino al licenziamento con preavviso.

## **XXI. VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

3. L'ufficio procedimenti disciplinari, ovvero l'ufficio competente, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale di Cinecittà S.p.A. sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **XXII. RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute

# CINECITTÀ

nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni di cui all'art. 4, qualora concorrano la non modicità' del valore del regalo o delle altre utilità' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività' tipici dell'ufficio, all'art.5, comma 2 e all'art.14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi I° periodo. La disposizione di cui al II° periodo si applica, altresì, nei casi di recidiva negli illeciti di cui all'art. 4 comma 6, all'art. 6 comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e all'art. 13 comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

## **XXIII. DISPOSIZIONI FINALI**

1. Cinecittà S.p.A. dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

# CINECITTÀ

2. Cinecittà S.p.A. assicura la più ampia diffusione al presente codice di comportamento definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.
3. Il presente codice verrà successivamente integrato in relazione alle eventuali sopravvenute esigenze di servizio.