

CINESICILIA SRL

CINESICILIA

società a responsabilità limitata

con socio unico persona giuridica

Via Garzilli, 34 PALERMO

DOCUMENTO ILLUSTRATIVO DEL
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE

*Ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a)
del Decreto Legislativo n. 231 dell'8
giugno 2001*

INDICE

CINESICILIA SRL

DOCUMENTO ILLUSTRATIVO DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE AI SENSI DELL'ART. 6 COMMA 1, LETT. A) DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

INDICE

PARTE GENERALE

GLOSSARIO	5
1. PREMESSA	6
2. L'IMPIANTO NORMATIVO RELATIVO ALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE	
<i>Introduzione</i>	7
<i>2.2 Fattispecie di reato</i>	7
<i>2.3 Le sanzioni</i>	8
<i>2.4 Vicende modificative dell'ente</i>	9
<i>2.5 I modelli di organizzazione e gestione</i>	9
3 METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI	
<i>3.1 La metodologia adottata</i>	11
<i>3.1.1 Individuazione delle attività "sensibili"</i>	11
<i>3.2 Le schede illustrative</i>	13
<i>3.2.1 La struttura</i>	13
4 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ED I SUOI CONTENUTI	
<i>4.1 Contenuti del Modello di organizzazione e Gestione</i>	14
<i>4.2 La legge</i>	15
<i>4.3 Lo Statuto</i>	15
<i>4.4 Il Codice Etico</i>	15
<i>4.5 Le norme emanate ai fini del D.Lgs. 231/01, della l.146/06 e del d.lgs. 152/06 e la metodologia seguita per la loro adozione</i>	16
<i>4.6. Le altre norme endosocietarie</i>	18
<i>4.6.1 Le Circolari</i>	18
<i>4.6.2 Il Sistema dei Controlli Interni</i>	18
5. SISTEMA DISCIPLINARE	
<i>5.1 Funzioni del sistema disciplinare</i>	20
<i>5.2 Procedimento e misure disciplinari</i>	20
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01	
<i>6.1 Identificazione</i>	22
<i>6.2 Compiti e poteri</i>	22
<i>6.3 Flussi informativi – Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza – Segnalazioni che rivestono particolare carattere di urgenza</i>	23
<i>4.6.16.3.1 Raccolta e conservazione delle informazioni</i>	24
<i>4.6.16.3.2 Rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari</i>	24
7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO	
<i>7.1 Verifiche e controlli sul Modello</i>	25
<i>7.2 Aggiornamento e adeguamento</i>	25
8. PIANO DI COMUNICAZIONE	
<i>8.1 Introduzione</i>	26
<i>8.2 Diffusione e formazione</i>	26
<i>8.3 Clausole contrattuali</i>	26

PARTE SPECIALE

1 NORME EMANATE AI FINI DEL D. LGS. 231/01, DELLA LEGGE 146/06 E DEL D.LGS 152/06	
TITOLO I - NORME GENERALI	28
<i>Art. 1 - Definizioni</i>	28
<i>Art. 2 - Fonti normative</i>	28
<i>Art. 3 - Principi di comportamento</i>	29
TITOLO II - DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	29
<i>Art. 4 - Segnalazione del contatto</i>	29

CINESICILIA srl

<i>Art. 5 - Cautele nei rapporti con la pubblica amministrazione</i>	29
<i>Art. 6 - Procedimento</i>	30
<i>Art. 7 - Conflitto di interessi</i>	30
<i>Art. 8 - Stipulazione di contratti</i>	30
<i>Art. 9 - Condizioni di contratto</i>	30
<i>Art. 10 - Adempimento: valutazioni tecniche ed economiche</i>	31
<i>Art. 11 - Pagamento</i>	31
<i>Art. 12 - Indebita dazione di denaro o altra utilità</i>	31
<i>Art. 13 - Distribuzione di omaggi</i>	31
<i>Art. 14 - Scelta delle controparti contrattuali</i>	31
<i>Art. 15 - Liquidazione parcelle</i>	32
<i>Art. 16 - Controllo sulle informazioni</i>	32
<i>Art. 17 - Ispezioni</i>	32
TITOLO III - DELLA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI	36
<i>Art. 18 - Principi generali di comportamento</i>	32
TITOLO IV - DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E REPRESSIONE DI VIOLAZIONI	33
<i>Art. 19 - Controlli interni</i>	33
<i>Art. 20 - Azione di risarcimento danni</i>	33
<i>Art. 21 - Azione disciplinare</i>	33
2.SISTEMA SANZIONATORIO	34
2.1 <i>Violazioni del modello e relative sanzioni</i>	34
2.2 <i>Misure nei confronti degli amministratori</i>	35
2.3 <i>Misure nei confronti di altri destinatari</i>	35

ALLEGATI

All. 1 Lo Statuto

All. 2 Il Regolamento organizzativo di CINESICILIA srl

All. 4 Il Codice Etico

**PARTE
GENERALE**

GLOSSARIO

Nel presente documento si intendono per:

“Apicali”	le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso
“D.Lgs. 231/01”	il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni
“L. 146/06”	la legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica e di esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, in vigore dal 12 aprile 2006
“D.Lgs. 152/06”	il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Norme in materia ambientale
“Destinatari”	le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, cioè gli Apicali ed i Sottoposti
“CINESICILIA”	Cinesicilia srl, società a responsabilità limitata con socio unico persona giuridica
“Modello di Organizzazione e Gestione”, “MOG” o “Modello”	tutte le norme contenute nelle fonti elencate all’art. 2 della “Parte Speciale”
“Reati”	fattispecie di reato di cui agli artt.23, 24, 25, 25-bis,25-ter,25-quater,25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, del D.Lgs. 231/01, art. 10 della L. 146/06 e art. 192 del D.Lgs. 152/06
“Sottoposti”	le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali

1 PREMESSA

L'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche quale conseguenza della commissione di determinati reati da parte di soggetti Apicali o Sottoposti, sempre che tali fatti siano messi in atto nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Tale responsabilità è stata successivamente estesa a nuove fattispecie di reato con la L. 146/06, relativa ai soli delitti transnazionali, e con il D.Lgs. 152/06, in materia ambientale.

L'inosservanza di tali discipline può comportare per l'ente sanzioni che possono arrivare fino all'interdizione dall'esercizio dell'attività, anche in via definitiva.

Tuttavia, qualora l'organo dirigente dell'ente provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi, l'ente non risponde per la responsabilità amministrativa.

CINESICILIA srl (di seguito CINESICILIA), ha elaborato il presente *Documento illustrativo del modello di organizzazione e gestione* che si compone di:

- **Parte Generale** che descrive, oltre che l'insieme delle informazioni generali riguardanti il profilo organizzativo della Società ed i principi etici e di *Corporate Governance*, anche il processo di definizione ed i principi di funzionamento del Modello di Organizzazione e Gestione, nonché i meccanismi di concreta attuazione dello stesso;
- **Parte Speciale** che a sua volta è composta da:
 - le norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06, che disciplinano vari ambiti di attività con il fine particolare, anche se non esclusivo, di prevenire la commissione dei Reati;
 - il sistema sanzionatorio che prevede misure sanzionatorie a carico dei lavoratori subordinati, amministratori, sindaci ed altri destinatari;
 - gli **Allegati** che raccolgono le principali fonti di produzione e di cognizione delle norme costituenti il Modello di Organizzazione e Gestione.

Ciascun Destinatario è tenuto alla conoscenza ed osservanza dei principi contenuti nel presente documento.

Analoga informativa viene assicurata nei confronti degli enti esterni che interagiscono in maniera continuativa e strutturata con la Società attraverso la pubblicazione della Parte Generale e della Parte Speciale del presente documento sul sito della società.

2 L'IMPIANTO NORMATIVO RELATIVO ALLA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE

2.1. INTRODUZIONE - 2.2. FATTISPECIE DI REATO - 2.3. LE SANZIONI - 2.4. VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE - 2.5. I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE - 2.6. LE LINEE GUIDA DI CATEGORIA

• INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 231/01, emanato in attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300¹, ha inteso conformare la normativa italiana in materia di responsabilità degli enti a quanto stabilito da alcune Convenzioni internazionali ratificate dal nostro Paese.

In particolare, con l'entrata in vigore del D.Lgs. 231/01 è stata introdotta anche in Italia una forma di responsabilità amministrativa degli enti, quali società, associazioni e consorzi, derivante dalla commissione, o dalla tentata commissione, di alcuni reati, espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/01, da parte di soggetti Apicali o dei soggetti Sottoposti (collettivamente, i "Destinatari"), nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

La società non risponde, invece, se i predetti soggetti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (art. 5, comma 2, D.Lgs. 231/01).

Il D.Lgs. 231/01 prevede, inoltre, la procedibilità in Italia nei confronti dell'ente per reati commessi all'estero da Apicali o Sottoposti dell'ente, nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso:

- se l'ente ha la propria sede principale nel territorio dello stato italiano;
- se sussiste la procedibilità in Italia nei confronti della persona fisica autore del reato;
- se nei confronti dell'ente non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto².

La responsabilità amministrativa degli enti è autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato.

Tale responsabilità è stata altresì estesa a nuove fattispecie di reato in virtù della L. 146/06, relativa ai soli delitti transnazionali, e del D.Lgs. 152/06, in materia ambientale.

2.2 FATTISPECIE DI REATO

Occorre precisare che le fattispecie di reato suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente sono soltanto quelle espressamente richiamate da determinati articoli del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06, riportati all'Allegato 1.

Tali fattispecie sono, per comodità espositiva, riconducibili alle seguenti categorie:

- delitti commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione (di seguito, per brevità, anche "P.A.");
- delitti contro la fede pubblica;

¹ Il D.Lgs. 231/2001 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 19 giugno 2001, n. 140; la L. 300/2000 sulla Gazzetta Ufficiale (suppl. ord.) del 25 ottobre 2000, n. 250.

² Art. 4 del D.Lgs. 231/2001: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- delitti contro la personalità individuale;
- reati finanziari;
- reati da responsabilità amministrativa;
- reati transnazionali;
- illecito abbandono/deposito incontrollato di rifiuti.

Lo scenario appena descritto è destinato a mutare, giacché il Consiglio dell'Unione Europea, con quattro decisioni quadro³, ha previsto che gli Stati membri adottino le misure necessarie al fine di perseguire, in sede penale, i comportamenti contrari alla tutela dell'ambiente, i fenomeni di corruzione nel settore privato, il traffico illecito di stupefacenti nonché gli attacchi contro i sistemi di informazione. Tali decisioni dispongono, altresì, che ciascuno Stato membro adotti i provvedimenti necessari affinché le persone giuridiche possano essere dichiarate responsabili per gli illeciti di cui alle disposizioni penali che saranno introdotte.

Si segnala altresì che la direttiva 26 ottobre 2005, n. 2005/60/CE, sulla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, è già stata recepita con la legge 25 gennaio 2006, n. 29.

2.3 LE SANZIONI

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06 a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati comportanti la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, possono essere di natura pecuniaria oppure interdittiva.

Le sanzioni interdittive, applicabili anche come misure cautelari, consistono in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Con la sentenza di condanna nei confronti dell'ente è sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato. Nel caso in cui vengano irrogate sanzioni interdittive può essere disposta, come pena accessoria, anche la pubblicazione della sentenza di condanna.

³ Si tratta, in particolare, delle seguenti decisioni quadro:

- i) Consiglio UE, Decisione quadro del 27 gennaio 2003, 2003/80/GAI, relativa alla protezione dell'ambiente attraverso il diritto penale;
- ii) Consiglio UE, Decisione quadro del 22 luglio 2003, 2003/568/GAI, relativa alla corruzione nel settore privato.
- iii) Consiglio UE, Decisione quadro del 25 ottobre 2004, 2004/757/GAI, relativa al traffico illecito di stupefacenti.
- iv) Consiglio UE, Decisione quadro del 24 febbraio 2005, 2005/222/GAI, relativa agli attacchi contro i sistemi di informazione.

2.4 VICENDE MODIFICATIVE DELL'ENTE

Il D.Lgs. 231/01 disciplina, inoltre, il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente per le sanzioni irrogate con riferimento a vicende modificative, quali la trasformazione, la fusione, la scissione e la cessione d'azienda. In particolare, in caso di trasformazione, l'ente "trasformato" rimane responsabile anche per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto. Per quanto concerne la fusione, anche per incorporazione, l'ente risultante dalla fusione risponde anche dei reati di cui erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione stessa. In linea generale, nel caso di scissione parziale la società scissa rimane responsabile per i reati commessi anteriormente alla data in cui la scissione ha avuto effetto. Gli enti beneficiari della scissione diventano solidalmente responsabili per il pagamento delle sanzioni pecuniarie irrogate all'ente scisso, nel limite del valore effettivo del patrimonio netto trasferito.

Per quanto concerne le fattispecie di cessione e conferimento di azienda, il D.Lgs. 231/01 prevede una disciplina unitaria. In particolare, nel caso di cessione di azienda, il cessionario è solidalmente responsabile con il cedente per le sanzioni pecuniarie irrogate in relazione ai reati commessi nell'ambito dell'azienda ceduta, nel limite del valore trasferito e delle sanzioni risultanti dai libri contabili obbligatori ovvero delle sanzioni dovute ad illeciti dei quali il cessionario era comunque a conoscenza. E' comunque fatto salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente.

2.5 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Il D.Lgs. 231/01, le cui disposizioni si applicano anche agli illeciti amministrativi regolati dalla L.146/06 e dal D.Lgs. 152/06, prevede anche forme di esonero della responsabilità amministrativa degli enti. In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 231/01 stabilisce che, in caso di reato commesso da un soggetto Apicale, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (di seguito "Organismo di Vigilanza");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo preposto.

Pertanto, nel caso di reato commesso da soggetti Apicali, sussiste in capo all'ente una presunzione di responsabilità dovuta al fatto che tali soggetti esprimono e rappresentano la politica, e quindi, la volontà dell'ente stesso. Tale presunzione, tuttavia, può essere superata se l'ente riesce a dimostrare la sussistenza delle succitate quattro condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

In tal caso, pur sussistendo la responsabilità personale in capo al soggetto Apicale, l'ente non è responsabile ai sensi del D.Lgs. 231/01, ovvero della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06.

Il D.Lgs. 231/01 attribuisce, quindi, per quanto riguarda la responsabilità degli enti, un valore discriminante ai modelli di organizzazione e gestione nella misura in cui questi ultimi risultino, in base ad un giudizio espresso *ex ante* in adozione del criterio della prognosi postuma, idonei a prevenire i reati di cui al citato decreto e, al contempo, vengano efficacemente attuati da parte dell'organismo dirigente.

Nello stesso modo, l'art. 7 del D.Lgs. 231/01 stabilisce la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati di soggetti Sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Pertanto, nell'ipotesi

prevista dal succitato art. 7 del D.Lgs. 231/01, l'adozione del modello di organizzazione e gestione da parte dell'ente costituisce una presunzione a suo favore, comportando, così, l'inversione dell'onere della prova a carico dell'accusa che dovrà, quindi, dimostrare la mancata adozione ed efficace attuazione del Modello.

3 METODOLOGIA SEGUITA PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' SENSIBILI

3.1. LA METODOLOGIA ADOTTATA – 3.1.1. *Individuazione delle attività “Sensibili”* – 3.2. LE SCHEDE ILLUSTRATIVE - 3.2.1. *La struttura*

3.1 LA METODOLOGIA ADOTTATA

L'art. 6.2, lett. a) del D.Lgs. 231/01 indica, come uno dei requisiti del Modello, l'individuazione delle cosiddette “aree sensibili” o “a rischio”, cioè di quei processi e di quelle attività aziendali in cui potrebbe determinarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/01, ovvero dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06.

Si è, pertanto, analizzata la realtà operativa societaria nelle aree/settori aziendali in cui è possibile la commissione dei Reati, evidenziando i momenti ed i processi maggiormente rilevanti.

Parallelamente, è stata condotta un'indagine sugli elementi costitutivi dei reati in questione, allo scopo di identificare le condotte concrete che, nel contesto aziendale, potrebbero realizzare le fattispecie delittuose.

3.1.1 Individuazione delle attività “sensibili”

Con riferimento alle fattispecie di reato precedentemente indicate (cfr. par. 2.2) e suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa della società, sono state identificate delle attività “sensibili” che sono state distinte tra quelle che fanno riferimento a:

- rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- adempimenti societari e antiriciclaggio;
- attività di carattere finanziario;
- rispetto di sanzioni e misure cautelari interdittive di cui al D.Lgs. 231/01;
- adempimenti in materia ambientale.

Le attività potenzialmente “sensibili” riferite ai rapporti con la Pubblica Amministrazione sono qui di seguito elencate:

1. Negoziazione / stipulazione / esecuzione di contratti / convenzioni di concessione con la Pubblica Amministrazione mediante procedure negoziate (affidamento o trattativa privata);
2. Negoziazione / stipulazione / esecuzione di contratti / convenzioni di concessione con la Pubblica Amministrazione ai quali si perviene mediante procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette);
3. Gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
4. Sicurezza e igiene sul lavoro (L. 626 e successive modificazioni / integrazioni);
5. Amministrazione e gestione del personale, rapporti con Enti previdenziali e assistenziali;
6. Rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento e gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali;
7. Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria;
8. Promozioni commerciali e sponsorizzazioni ad Pubbliche Amministrazioni

9. Acquisizione e/o gestione di contributi/sovvenzioni/finanziamenti concessi da Pubbliche Amministrazioni in favore della società;
10. Ogni possibilità di detenere, maneggiare o utilizzare denaro/valori di bollo, disponibilità di fondi;
11. Gestione di software di soggetti pubblici o forniti da terzi per conto della pubblica amministrazione e collegamenti telematici (in entrata e in uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a Pubbliche Amministrazioni o ad Autorità;

Le attività potenzialmente “sensibili” che fanno riferimento ad adempimenti societari, antiriciclaggio e alle attività di carattere finanziario, sono le seguenti:

1. Tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge o per disposizioni di Autorità di Vigilanza;
2. Gestione dei rapporti con gli organi societari di controllo e relativa redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi potrebbero esercitare il controllo;
3. Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su azioni e quote;
4. Attività di preparazione delle riunioni assembleari. Attività di rilevanza societaria e adempimento di oneri societari;
5. Predisposizione e comunicazione di notizie/dati verso l'esterno relativi alla Società
6. Adempimenti antiriciclaggio.

Le attività potenzialmente “sensibili” che fanno riferimento allo smaltimento dei rifiuti sono le seguenti:

1. Qualunque forma di abbandono/immissione/deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nelle acque.

Successivamente, al fine di individuare specificatamente e in concreto le aree a rischio all'interno della Società, si è proceduto ad un'analisi della struttura societaria ed organizzativa di CINESICILIA .

Detta analisi è stata condotta utilizzando la documentazione relativa alla società, la cui attività è in fase di avvio.

Da qui la necessità che le linee guida del Modello siano oggetto di successiva implementazione e verifica

L'individuazione delle aree “a rischio” all'interno di CINESICILIA è pertanto demandata all'approfondimento dei contenuti del REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO, del BUSINESS PLAN e delle LINEE GUIDA della società, in base ai quali essa si struttura per l'esecuzione degli interventi e delle iniziative di sviluppo dell'audiovisivo in Sicilia

L'individuazione delle “aree a rischio” nell'ambito dei processi aziendali postula un'analisi dettagliata di ciascun processo, diretta ad individuare se lo stesso può essere ritenuto area “a rischio”.

In tale ambito, è stata creata, quale strumento di lavoro, una matrice denominata “Matrice Identificazione Aree di Rischio” nella quale:

- (i) vanno riportati, nell'asse delle ascisse, i principali processi aziendali e, nell'asse delle ordinate, l'elenco delle attività sensibili come sopra individuate e descritte;
- (ii) viene quindi graficamente evidenziato quali processi aziendali sono interessati dalle attività sensibili sopra descritte ed in quale misura.

Per la definizione dell'analisi occorre poi procedere a colloqui con i responsabili delle relative attività e servizi, quando verranno attivati, che consenta una verifica capillare dei processi aziendali di volta in volta coinvolti e, quindi, un'individuazione tra essi di quelli suscettibili di essere considerati “aree a rischio”.

3.2 LE SCHEDE ILLUSTRATIVE

Per ognuna delle attività “sensibili” concretamente applicabili alla realtà aziendale occorre predisporre una scheda illustrativa che contenga la descrizione sintetica dei controlli esistenti nell’ambito delle medesime attività.

I predetti controlli vanno preliminarmente identificati sulla base della loro adeguatezza a rispondere alle specifiche esigenze di controllo ai fini del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06.

I controlli, così definiti, sono stati distinti tra “generali” e “specifici”, in quanto questi ultimi risultano particolarmente funzionali al contenimento del rischio di commissione di reati perseguibili ai sensi del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06.

Va anche predisposta, in conformità al D.Lgs. 231/01, alla L. 146/06 e al D.Lgs. 152/06 una scheda illustrativa che descriva le modalità di gestione delle risorse finanziarie adottate e da adottare da CINECISICILIA, idonee ad impedire la commissione dei reati.

3.2.1 La struttura

Nella compilazione delle schede illustrative va tenuto presente uno schema di riferimento, composto dalle seguenti categorie di informazioni:

Parte introduttiva

Attività sensibile:	definizione dell’attività;
Nota sul contenuto:	elencazione delle varie tipologie di processi che possono essere interessate dall’attività sensibile;
Unità organizzative interessate:	elencazione delle unità organizzative interessate in senso ampio nel processo operativo o nel controllo dell’attività sensibile;
Altre entità:	elencazione degli eventuali enti esterni alla Società coinvolti nei processi operativi in esame.

Parte descrittiva dei controlli

a) Controlli generali:	segregazione di responsabilità; separazione delle funzioni/processo; normativa e circolari destinate a regolamentare la specifica attività; poteri di firma e poteri autorizzativi; tracciabilità;
b) Controlli specifici:	le tipologie variano in relazione alla singola attività sensibile. Possono attenersi, a titolo di esempio, a obblighi di segnalazione di determinate operazioni, necessità di autorizzazione, di deroghe a procedure interne, reporting, sicurezza informatica, ecc..

4. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ED I SUOI CONTENUTI

4.1 I CONTENUTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE - 4.2. LA LEGGE - 4.3. LO STATUTO - 4.4. IL CODICE ETICO - 4.5. LE NORME EMANATE AI FINI DEL D.LGS. 231/01, DELLA L. 146/06 E DEL D.LGS. 152/06 E LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA LORO ADOZIONE - 4.6. LE ALTRE NORME ENDOSOCIETARIE – 4.6.1. *Le Circolari* - 4.6.2. *Il Sistema dei Controlli Interni*

4.1 I CONTENUTI DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

CINESICILIA, impegnata nella creazione e nel mantenimento di un sistema di *governance* aderente ad elevati *standard* etici ed, al contempo, garante di un'efficiente gestione dell'attività aziendale, ha adottato un modello di organizzazione e gestione in ottemperanza al disposto del D.Lgs. 231/01 (di seguito il "Modello").

Ai sensi del comma 2 dell'art. 6 del D.Lgs.231/01 un modello di organizzazione e gestione deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare attività esposte al rischio di commissione di reati;
- prevedere specifici protocolli per programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in funzione della prevenzione del rischio (ossia in relazione ai reati da prevenire);
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un adeguato sistema disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

CINESICILIA ha definito gli elementi costitutivi del proprio Modello di Organizzazione e Gestione.

Il Modello de CINESICILIA, illustrato nel presente documento e nei suoi allegati, è costituito dall'insieme organico dei principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi relativi alla gestione ed al controllo dell'attività sociale e strumentali, tra l'altro, alla realizzazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili, finalizzato alla prevenzione della commissione, o della tentata commissione, dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, dalla L.146/06 e dal D.Lgs. 152/06.

Tali disposizioni possono essere scritte od orali, di applicazione generale o limitate a categorie di soggetti od individui, permanenti o temporanee.

I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

- a) alle disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) alle previsioni dello Statuto sociale;
- c) al Codice etico;
- d) alle norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06;
- e) alle altre deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- f) alle risoluzioni degli Amministratori Delegati, se nominati;
- g) alle disposizioni di servizio emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

Tutte le norme introdotte dalle fonti di cui sopra costituiscono il Modello, il cui costante aggiornamento è compito, ognuno per l'ambito rispettivamente affidatogli, di coloro che hanno la competenza di emanare le norme di cui sopra.

Il presente documento contiene una illustrazione sintetica del Modello ed, in particolare, delle principali disposizioni finalizzate alla prevenzione della commissione o della tentata commissione dei Reati ed è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza è delegato a curare l'aggiornamento del presente documento anche prima della sottoposizione all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, quando sia modificato dall'organo competente uno degli allegati al presente documento; ovvero ciò si manifesti opportuno, anche in ragione dell'introduzione di rilevanti novità di legge, ovvero di rilevanti nuove norme del Modello, anche non allegate al presente documento. In seguito a rilevanti modifiche, il presente documento è nuovamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Nell'ambito della progressiva formalizzazione delle previsioni che costituiscono il Modello, l'Organismo di Vigilanza, con il supporto delle strutture competenti, è delegato a raccogliere tali previsioni anche – ove ritenuto opportuno – documentandole per iscritto, ed a dare a tale compilazione la pubblicità ritenuta più opportuna.

4.2 LA LEGGE

La generalità dei consociati è tenuta all'osservanza dei precetti posti da fonti normative pubbliche, italiane o straniere, statuali, regionali o locali, di rango costituzionale, primario o secondario.

CINESICILIA ritiene di imporre espressamente l'osservanza della legge, dando così anche a tale fonte rilievo contrattuale ed incorporando così, tramite un rinvio recettizio, anche tali norme nel Modello.

È opportuno ricordare che l'osservanza della legge è richiesta indipendentemente dall'effettiva conoscenza che il soggetto ne abbia. È pertanto compito di ciascuno conoscere ed osservare le norme di legge, in particolare quelle attinenti al proprio settore di attività. In caso di dubbi sulla portata o sull'interpretazione di norme di legge vanno interpellate le competenti strutture aziendali.

4.3 LO STATUTO

Lo Statuto costituisce il documento fondamentale su cui è basato il sistema di governo societario di CINESICILIA. Allo Statuto, allegato al presente documento a formarne parte integrante, è data idonea ed ampia diffusione.

I principi del governo societario posti dallo Statuto e dalle altre fonti di grado subordinato sono ampiamente illustrati nel documento intitolato *Regolamento organizzativo di CINESICILIA s.r.l.*, allegato al presente documento illustrativo di cui è parte integrante.

Tale documento contiene altresì l'elenco delle principali funzioni aziendali. Le variazioni organizzative che interessano le funzioni aziendali in parola, unitamente agli aggiornamenti dell'organigramma, vengono portati a conoscenza di tutto il personale dipendente con adeguata e tempestiva comunicazione, tramite apposite disposizioni aziendali.

4.4 IL CODICE ETICO

CINESICILIA attribuisce particolare attenzione all'obiettivo dell'impegno sociale, nella convinzione che la natura giuridica e l'oggetto sociale richiedono necessariamente non solo adeguata sensibilità etica, ma anche piena disponibilità al coinvolgimento sociale.

Nel recente contesto di crescente attenzione alla *Corporate Governance*, oltre alla creazione di un modello organizzativo e societario, adeguato a gestire in maniera sempre più efficace il

rischio d'impresa, CINESICILIA ha ritenuto necessario, da un lato, formalizzare e, dall'altro, diffondere a tutti gli interlocutori, un documento che faccia propri i più salienti principi di deontologia cui ha ispirato da sempre la propria attività.

Per tale motivo CINESICILIA adotta il Codice Etico, parte integrante del Modello e del presente documento illustrativo, di cui costituisce allegato.

4.5 LE NORME EMANATE AI FINI DEL D.LGS. 231/01, DELLA L.146/06 E DEL D.LGS. 152/06 E LA METODOLOGIA SEGUITA PER LA LORO ADOZIONE

L'attività di analisi dei processi aziendali, condotta nelle forme e nei modi descritti nel capitolo precedente, consentirà di individuare quelle aree ove può determinarsi il rischio di commissione dei Reati, nonché gli *owner* dei processi ad esse afferenti.

Per ogni processo sensibile vanno identificate, attraverso specifici colloqui con gli *owner* dei processi nell'ambito dei quali fossero identificabili potenziali "aree di rischio", le modalità operative e gestionali esistenti e gli elementi di controllo presenti, a presidio delle stesse.

Va quindi, valutata la congruità o meno delle norme e procedure e, ove necessario, vanno elaborate o meglio precisate una serie di norme in grado di prevenire o quantomeno ridurre sensibilmente il rischio di commissione di reati attraverso sistemi di controllo sulle attività, di tracciabilità dei processi e di segregazione di responsabilità.

Al fine particolare, anche se non esclusivo, di evitare la commissione dei Reati, CINESICILIA ritiene opportuno emanare una serie di disposizioni, a carattere generale o speciale, raccolte nella Parte Speciale del presente documento.

Il complesso delle norme così individuate è idoneo a prevenire un numero rilevante di reati ai fini del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06, salvo il caso della fraudolenta elusione.

In particolare, la norma in tema di segnalazione del contatto con la Pubblica Amministrazione e di documentazione dei processi permette di ricostruire la formazione degli atti ed i relativi livelli autorizzativi, al fine di evitare, fra le altre cose, la commissione di reati realizzabili fornendo alla Pubblica Amministrazione informazioni false o fuorvianti (es. truffa, malversazione e indebita percezione di erogazioni ai danni della Pubblica Amministrazione).

Al fine di rispettare il principio della separazione delle funzioni si è previsto che non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che danno evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno.

Per ridurre il rischio di dazione indebita di denaro è stata vietata la corresponsione di compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, collaboratori o a soggetti pubblici in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società e non conformi all'incarico conferito, da valutare in base a criteri di ragionevolezza ed in riferimento alle condizioni o prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe. Anche la disciplina adottata per l'effettuazione dei pagamenti per conto della Società è finalizzata tra l'altro ad impedire la commissione dei reati di corruzione e concussione a danno della Pubblica Amministrazione, in particolare tramite la limitazione dell'uso del contante e l'obbligo di rendiconto.

A prevenire l'indebita dazione di altra utilità vi è tutta un'altra serie di norme e di controlli; in particolare:

- l'indebita dazione di omaggi è evitata dalla norma che restringe la possibilità di effettuare tali forme di riconoscimento alle sole ipotesi previste dalla normativa aziendale, che siano coerenti con le mansioni e l'attività svolta;

- l'indebita attribuzione di altra utilità attraverso deroghe migliorative alle condizioni contrattuali normalmente applicate ovvero nell'ambito dell'esecuzione dei contratti già stipulati è impedita dalle norme che impongono una particolare procedura in materia.

Analogamente, gli obblighi di rendiconto, di segnalazione e di controllo sono considerati validi strumenti di contrasto alla commissione del reato di malversazione ai danni dello Stato o di organismi comunitari.

La disciplina dei flussi di informazione a soggetti pubblici (siano essi la Regione, lo Stato o gli organismi comunitari) ed ai terzi in generale è stata dettata nel titolo dedicato ai reati contro la Pubblica Amministrazione al fine di prevenire la commissione del reato di truffa per l'indebita percezione di erogazioni pubbliche. Tuttavia, essa costituisce anche un valido strumento di contrasto di quei reati societari che si realizzano attraverso la comunicazione di dati e notizie non veritiere.

Il rischio relativo ai reati contro la fede pubblica e contro la personalità individuale appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile. In ogni caso si specifica che i poteri attribuiti all'Organismo di Vigilanza di attuare in modo efficace il Modello e di monitorare i comportamenti aziendali, anche mediante controlli a campione sugli atti ed i processi aziendali, costituiscono un valido presidio delle attività potenzialmente a rischio.

Nella predisposizione delle norme volte ad impedire la commissione di reati societari va tenuto in dovuta considerazione il ruolo dei seguenti elementi:

- la struttura organizzativa;
- il sistema di controllo di gestione;
- l'*internal auditing*;
- gli ordini di servizio e le procedure interne;

Al riguardo vanno approfonditi i contenuti del Sistema dei Controlli Interni, costituito dall'insieme dei processi attuati dagli organi dell'azienda, finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi rientranti nelle seguenti categorie: a) efficacia ed efficienza delle attività; b) attendibilità delle informazioni, sia per i terzi che per fini interni; c) conformità a leggi, regolamenti norme e procedure interne dell'attività dell'azienda.

La valutazione di tali sistemi deve assicurare che essi siano idonei a contrastare efficacemente (*i.e.* a ridurre ad un livello accettabile) il rischio di commissione di reati in ambito societario. In particolare, tra gli strumenti specifici già esistenti e diretti a disciplinare l'attività dell'azienda sono stati individuati:

- le previsioni di legge, con particolare riferimento al Codice Civile;
- le norme statali e regionali che disciplinano l'attività delle società *in house* e dei loro organi;
- le direttive e circolari emanate dalla Regione Siciliana sulla disciplina dell'attività della società;
- i principi di *Corporate Governance* cui CINESICILIA si ispira, contenuti nel *Regolamento organizzativo*;
- il Codice Etico;
- il Sistema dei Controlli Interni e quindi le procedure aziendali, le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa, nonché il sistema di controllo della gestione;
- le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario
- le convenzioni sottoscritte dalla Società con i Dipartimenti regionali competenti per lo svolgimento di attività rientranti nell'oggetto sociale.

Il sistema dei controlli e le prescrizioni contenute nei documenti sopra elencati – che, pur non essendo qui riportate, fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo che il presente documento intende illustrare – sono sufficienti ad evitare la commissione di un numero rilevante di Reati e sono strutturati in modo tale da non poter essere aggirati se non fraudolentemente (art. 6 D.Lgs. 231/01).

L'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza, interno alla struttura aziendale, del compito di vigilare sul funzionamento efficace e l'osservanza corretta del Modello, anche attraverso il controllo e la supervisione dei comportamenti aziendali costituisce una garanzia ulteriore affinché i principi espressi negli strumenti sopra citati vengano osservati dal personale della Società.

L'Organismo è deputato altresì alla puntuale definizione, implementazione e verifica dei contenuti del Modello, alle schede e della loro struttura.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui alla Parte Speciale del presente documento, i Destinatari prendono conoscenza e si impegnano a rispettare le norme poste da tutte le fonti del Modello.

4.6. ALTRE NORME ENDOSOCIETARIE

Oltre a quanto previsto dal Codice Etico, esistono norme comportamentali poste da altre fonti, in particolare da deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e/o disposizioni di servizio emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

Alle norme poste da ognuna di queste fonti viene data adeguata pubblicità, assicurandone la conoscenza, a seconda dei casi, alla generalità dei dipendenti ovvero a singole categorie di destinatari.

Chi ha emanato la norma dispone altresì circa la forma delle relative disposizioni e la pubblicità. In ogni caso, la norma è emanata per iscritto.

4.6.1 Le Circolari

Quando le disposizioni sono emanate tramite circolari, si conformeranno alle seguenti caratteristiche:

- a) saranno identificate univocamente con un codice alfanumerico;
- b) conterranno sempre l'indicazione dell'unità organizzativa promotrice della circolare;
- c) riporteranno in oggetto l'argomento;
- d) conterranno sia disposizioni a carattere tecnico che disposizioni relative alla modifica delle strutture direttive;
- e) saranno pubblicate ne sito aziendale.

4.6.21 Il Sistema dei Controlli Interni

Il Sistema dei controlli interni per la Società è costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa e a garantire, con un ragionevole margine di sicurezza:

- l'efficienza e l'efficacia dei processi aziendali
- un adeguato controllo dei rischi
- l'attendibilità e l'integrità delle informazioni contabili e gestionali
- la salvaguardia del patrimonio
- la conformità dell'attività d'impresa alla normativa vigente, alle direttive ed alle procedure aziendali.

Il sistema dei controlli interni di CINESICILIA coinvolge, con diversi ruoli, il Consiglio di Amministrazione, la Direzione, la funzione di revisione interna e tutte le altre funzioni

aziendali, prevedendo lo svolgimento di attività di controllo come parte integrante delle attività quotidiane svolte dalla Società.

Il personale di qualsiasi funzione e grado verrà sensibilizzato sulla necessità dei controlli, conoscendo il proprio ruolo ed impegnandosi nella necessaria misura nello svolgimento dei controlli stessi.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE - 5.2. PROCEDIMENTO E MISURE DISCIPLINARI

5.1 FUNZIONI DEL SISTEMA DISCIPLINARE

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

Pertanto, la definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza scriminante del Modello rispetto alla responsabilità amministrativa degli enti.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 o del D.Lgs. 152/06.

5.2 PROCEDIMENTO E MISURE DISCIPLINARI

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di CINESICILIA degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di CINESICILIA, soggetti ai seguenti Contratti Collettivi Regionali di Lavoro (nel seguito "Contratti di lavoro"):

- Contratto Collettivo normativo ed economico per i dirigenti della Regione Siciliana
- Contratto Collettivo normativo ed economico per il personale dipendente non dirigente del comparto Regione Siciliana.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, saranno comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti dal Piano di Comunicazione del Modello e sono vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

Ad ogni segnalazione di violazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione. Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di CINESICILIA sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei menzionati Contratti di lavoro

E' inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo – in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare – della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'audizione di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;

- l'obbligo che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni si rinvia anche ai poteri conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* di CINESICILIA.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/01

6.1. IDENTIFICAZIONE - 6.2. COMPITI E POTERI - 6.3. FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA- SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA – SEGNALAZIONI CHE RIVESTONO PARTICOLARE CARATTERE DI URGENZA - 6.3.1. *Raccolta e conservazione delle informazioni* - 6.3.2. *Rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari*

6.1 IDENTIFICAZIONE

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01 CINESICILIA identifica l'Organismo di Vigilanza in un collegio che riferisce al Consiglio di Amministrazione.

In tale quadro, l'orientamento adottato da CINESICILIA è ispirato dal principio informatore di attribuire il ruolo di componente di tale organo a soggetti esterni all'organo gestionale della Società e alla sua organizzazione, di adeguato livello di professionalità.

Tale soluzione è inoltre ritenuta idonea in quanto garantisce la necessaria autonomia ed indipendenza della quale l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre; I componenti dell'Organismo di Vigilanza, con incarico professionale a termine, devono aver svolto, per un congruo periodo di tempo, attività professionali in materia attinente al settore societario, legale o economico-finanziario ed essere in possesso di requisiti di onorabilità previsti dalla vigente normativa per gli incarichi esterni della Regione Siciliana e non versare nelle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa regionale

Il Consiglio di Amministrazione valuta, preventivamente all'insediamento dell'interessato nella posizione di membro dell'Organismo di Vigilanza e, successivamente all'insediamento, con periodicità adeguata, la sussistenza dei suddetti requisiti soggettivi in capo allo stesso.

Il venir meno dei predetti requisiti in costanza del mandato determina la decadenza dall'incarico. In tal caso il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla nomina del sostituto del membro decaduto, nel rispetto del principio informatore della scelta in precedenza indicato, previo accertamento della sussistenza dei requisiti di professionalità e di onorabilità.

Il membro dell'Organismo di Vigilanza è in qualunque tempo revocabile per giusta causa e/o per giustificato motivo dal Consiglio di Amministrazione il quale deve provvedere tempestivamente alla sua sostituzione, sempre nel rispetto del principio informatore della scelta più sopra indicato.

6.2 COMPITI E POTERI

All'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- implementare e verificare i contenuti del Modello e delle sue parti;
- vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- verificare l'effettiva idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06;
- analizzare la persistenza nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;

- curare, sviluppare e promuovere, in collaborazione con le unità organizzative interessate, il costante aggiornamento del Modello e del sistema di vigilanza sull'attuazione dello stesso, suggerendo, ove necessario, all'organo amministrativo le correzioni e gli adeguamenti dovuti;
- mantenere un collegamento costante con il Comitato di Controllo analogo della società;
- mantenere i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione e il Comitato di Controllo;
- richiedere e acquisire informazioni e documentazione di ogni tipo da e verso ogni livello e settore di CINESICILIA;
- compiere verifiche ed ispezioni al fine di accertare eventuali violazioni del Modello;
- elaborare un programma di vigilanza, in coerenza con i principi contenuti nel Modello, nell'ambito dei vari settori di attività;
- assicurare l'attuazione del programma di vigilanza anche attraverso la calendarizzazione delle attività;
- assicurare l'elaborazione della reportistica sulle risultanze degli interventi effettuati;
- assicurare il costante aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle aree di rischio ai fini dell'attività di vigilanza propria dell'Organismo;
- definire e promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché della formazione del personale e della sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed alla applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione e raccolta di notizie rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01, della L.146/06 e del D.Lgs. 152/06, garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari.

6.3 FLUSSI INFORMATIVI – SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA – SEGNALAZIONI CHE RIVESTONO PARTICOLARE CARATTERE DI URGENZA

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- sono raccolte eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06, o comunque relativi a comportamenti in generale che possono determinare la violazione del Modello;
- il dipendente che intenda segnalare una violazione (o presunta violazione) del Modello può contattare il proprio diretto superiore gerarchico ovvero riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza;
- gli altri soggetti che intrattengono con CINESICILIA rapporti di collaborazione contrattualmente regolati, per quanto riguarda i rapporti e l'attività svolta nei

confronti di CINESICILIA, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza;

- al fine di raccogliere in modo efficace le segnalazioni sopra descritte, l'Organismo di Vigilanza provvederà tempestivamente e capillarmente a comunicare, a tutti i soggetti interessati, i modi e le forme di effettuazione delle stesse;
- l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità, le segnalazioni ricevute ed i casi in cui è necessario attivarsi.

I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, sono immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati contemplati dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06 e che possano coinvolgere CINESICILIA;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti ed in relazione ai reati di cui al D.Lgs. 231/01, alla L. 146/06 e al D.Lgs. 152/06 salvo espresso divieto dell'autorità giudiziaria;
- i rapporti preparati dai responsabili di unità organizzative aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali emergono fatti, atti, eventi od omissioni con profili critici rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/01, della L.146/06 e del D.Lgs. 152/06;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni erogate, in relazione a fattispecie previste dal D.Lgs. 231/01, dalla L.146/06 e dal D.Lgs. 152/06, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

6.3.1 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione prevista nel Modello è conservata dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio.

6.3.2 Rapporti dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione sull'applicazione e sull'attuazione del Modello, nonché sull'emersione di eventuali aspetti critici e sulla necessità di interventi modificativi.

L'Organismo di Vigilanza predisponde:

- entro 90 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio sociale, una relazione riepilogativa dell'attività svolta nell'anno trascorso ed un piano delle attività previste per l'anno in corso, da presentare al Consiglio di Amministrazione;
- immediatamente, una comunicazione relativa al verificarsi di situazioni straordinarie (ad esempio violazioni dei principi contenuti nel Modello, ecc.) ed in caso di segnalazioni ricevute o altre fattispecie che rivestono carattere d'urgenza, da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione.

7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL MODELLO

7.1. VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO - 7.2. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO

7.1 VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO

L'Organismo di Vigilanza redige con cadenza annuale un programma di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, la propria attività di verifica e controllo.

Il programma contiene un calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno prevedendo, altresì, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

7.2 AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in relazione al mutamento degli assetti organizzativi, dei processi operativi nonché alle risultanze dei controlli.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine può formulare osservazioni e proposte attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo alle unità organizzative a ciò preposte ovvero, in casi di particolare rilevanza, direttamente al Consiglio di Amministrazione. L'Organismo di Vigilanza provvede, senza indugio, a rendere operative le modifiche del Modello deliberate dal Consiglio di Amministrazione ed a curare la divulgazione dei contenuti all'interno di CINESICILIA e, per quanto necessario, anche all'esterno della stessa.

Per garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività e snellezza, anche al fine di ridurre al minimo i disallineamenti tra i processi operativi, da un lato, e le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, dall'altro, il Consiglio di Amministrazione ha delegato all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare, con cadenza periodica, le eventuali modifiche del Modello.

Nell'ambito della relazione annuale, l'Organismo può presentare al Consiglio di Amministrazione una eventuale informativa in merito alle variazioni che si propone di apportare al Modello stesso affinché il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio della propria competenza esclusiva in materia, deliberi al riguardo.

8. PIANO DI COMUNICAZIONE

8.1. INTRODUZIONE - 8.2. DIFFUSIONE E FORMAZIONE – 8.3. CLAUSOLE CONTRATTUALI

8.1 INTRODUZIONE

CINESICILIA, al fine di dare efficace attuazione al Modello adottato, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria struttura.

In particolare, obiettivo di CINESICILIA è di estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano anche occasionalmente per il conseguimento degli obiettivi di CINESICILIA in forza di contratti o sui quali CINESICILIA sia in grado di esercitare direzione o vigilanza.

Sebbene tale attività di comunicazione sia diversamente caratterizzata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge, l'informazione concernente i contenuti ed i principi del Modello sarà, comunque, improntata a completezza, tempestività, accuratezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi Destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare.

In particolare, CINESICILIA provvederà a porre in essere le iniziative dirette a far conoscere e diffondere il Modello con tempestività.

8.2 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

I contenuti ed i principi del Modello saranno portati a conoscenza di tutti i dipendenti e gli altri soggetti che intrattengano con CINESICILIA rapporti di collaborazione contrattualmente regolati.

Ai dipendenti, come pure agli altri soggetti, verrà garantita la possibilità di accedere e consultare il presente documento (ed i suoi Allegati) direttamente sul sito aziendale .

Inoltre, al fine di agevolare la comprensione del Modello, la Società organizzerà, attraverso l'unità organizzativa aziendale preposta alla formazione, dei percorsi formativi caratterizzati..

A completamento delle attività di formazione sarà prevista la compilazione di questionari e delle relative dichiarazioni attestanti l'avvenuta formazione.

La compilazione e l'invio del questionario da parte dei dipendenti varrà quale dichiarazione di conoscenza dei contenuti del Modello.

La Società provvederà nel corso di tali attività a rendere noto ai dipendenti che gli stessi sono tenuti a conoscere i principi ed i contenuti del Modello ed a contribuire, in relazione al ruolo e alle responsabilità rivestite all'interno de CINESICILIA, alla sua attuazione e al suo rispetto, segnalando eventuali carenze.

Ai componenti degli organi sociali sarà resa disponibile copia cartacea della versione integrale del documento illustrativo del Modello.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i Destinatari circa le eventuali modifiche apportate al Modello.

8.3 CLAUSOLE CONTRATTUALI

Al fine di evitare comportamenti in contrasto con quanto previsto dal Modello, CINESICILIA provvederà, inoltre, a concordare con i partner commerciali di riferimento clausole standard che impegnino contrattualmente questi ultimi a non adottare atti o intrattenere comportamenti tali da determinare una violazione del Modello.

**PARTE
SPECIALE**

1 NORME EMANATE AI FINI DEL D. LGS. 231/01, DELLA LEGGE 146/06 E DEL D.LGS 152/06

**TITOLO I
NORME GENERALI**

Art. 1 - DEFINIZIONI

1.1 Nella presente Parte Speciale si intendono per:

- a) “Apicali”: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) “D.Lgs. 231/01”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) “L.146/06”: la legge 16 marzo 2006, n. 146, di ratifica e di esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall’assemblea Generale il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, in vigore dal 12 aprile 2006;
- d) “D.Lgs. 152/06”: il Decreto Legislativo 3 aprile 2006, n. 152, Norme in materia ambientale;
- e) “Destinatari”: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, nonché le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, cioè gli Apicali ed i Sottoposti;
- f) “CINESICILIA”: CINESICILIA s.r.l.;
- g) “Modello di Organizzazione e Gestione”, “MOG” o “Modello”: tutte le norme contenute nelle fonti elencate all’art. 2 delle presenti norme;
- h) “Reati”: fattispecie di reato di cui agli artt.23, 24, 25, 25-bis,25-ter,25-quater,25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, del D.Lgs. 231/01, art. 10 della L. 146/06 e art. 192 del D.Lgs. 152/06;
- i) “Sottoposti”: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici aziendali.

Art. 2 - FONTI NORMATIVE

2.1. I Destinatari, nello svolgimento delle rispettive attività, si attengono:

- a) alle disposizioni legislative e regolamentari, italiane o straniere, applicabili alla fattispecie;
- b) alle previsioni dello Statuto sociale;
- c) al Codice etico;
- d) alle norme generali emanate ai fini del D.Lgs. 231/01;
- e) alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

- f) alle risoluzioni degli Amministratori Delegati, se nominati;
- g) alle disposizioni di servizio emanate dalle unità organizzative competenti e dai superiori gerarchici.

Art. 3 - PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 Tutti i Destinatari si astengono dal:

- a) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06;
- b) porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

**TITOLO II
DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Art. 4 - SEGNALAZIONE DEL CONTATTO

4.1 I Destinatari segnalano l'inizio di ogni contatto con la Pubblica Amministrazione, che sia:

- finalizzato ad ottenere contributi, finanziamenti o altre erogazioni dalla Regione Siciliana, dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea;
- finalizzato all'instaurazione di un rapporto giuridico od economico qualora nel corso del medesimo sia necessario fornire alla Regione Siciliana, allo Stato, ad un ente pubblico o ad organo dell'Unione Europea dati o informazioni non contenute in comunicazioni già pubblicate;
- finalizzato a fornire alle autorità di vigilanza comunicazioni di fatti sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

4.2 Le segnalazioni sono indirizzate:

- a. dai dipendenti, al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza o ad un suo delegato;
- b. dai consulenti, al responsabile dell'unità organizzativa che ha conferito l'incarico o ad un suo delegato;
- c. dagli altri Destinatari, all'Organismo di Vigilanza.

4.3 Le segnalazioni contengono una sintetica descrizione delle caratteristiche del rapporto con la Pubblica Amministrazione e vengono conservate, anche attraverso una banca dati informatica, al fine di consentire, in qualunque momento, l'effettuazione di controlli da parte del soggetto destinatario della segnalazione e dell'Organismo di Vigilanza.

4.4 Il soggetto destinatario della segnalazione riferisce all'Organismo di Vigilanza sui comportamenti che evidenzino un fondato pericolo di violazione ovvero che già costituiscano di per sé una violazione delle norme costituenti il Modello, eventualmente integrando una delle fattispecie di reato considerate dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06.

Art. 5 - CAUTELE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

5.1 I Destinatari si astengono dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in rappresentanza o per conto della Società, per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate.

5.2 I Destinatari che, per ragione del loro incarico o della loro funzione o mandato, interagiscono con la Pubblica Amministrazione si astengono dall'utilizzo di eventuali

percorsi - anche leciti - privilegiati o di conoscenze personali acquisite anche al di fuori della propria realtà professionale.

Art. 6 - PROCEDIMENTO

6.1 I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione per le aree di attività a rischio vengono gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni pratica o pluralità di pratiche (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio.

6.2 Ove il rapporto con la Pubblica Amministrazione sia intrattenuto da un soggetto aziendale privo di poteri o deleghe specifiche, quest'ultimo provvede a:

a) relazionare con tempestività e completezza il proprio responsabile sui singoli avanzamenti del procedimento;

b) comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile, che a sua volta lo riporterà all'Organismo di Vigilanza, eventuali comportamenti della controparte pubblica rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di denaro o altre utilità anche nei confronti di terzi.

Art. 7 - CONFLITTO DI INTERESSI

7.1 Chiunque si trovi o venga a conoscenza dell'esistenza di una situazione di conflitto di interessi tra uno dei Destinatari e CINESICILIA, ne dà immediata comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza, precisandone – ove noti – la natura, i termini, l'origine e la portata.

7.2 Il soggetto che si trovi in una situazione di conflitto, inoltre, si astiene dal partecipare a decisioni in relazione alle quali possa determinarsi il predetto conflitto.

Art. 8 - STIPULAZIONE DI CONTRATTI

8.1 La procedura per la stipulazione di contratti viene condotta in conformità ai principi ed alle procedure aziendali.

8.2 Non sono consentite deroghe alle condizioni contrattuali economiche e giuridiche standard che siano basate esclusivamente sulla natura di Pubblica Amministrazione, di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio del soggetto con cui si contratta.

Art. 9 - CONDIZIONI DI CONTRATTO

9.1 Le condizioni standard di contratto, ivi incluse le condizioni generali di contratto vengono determinate esclusivamente dagli organi competenti secondo la procedura aziendale.

9.2 Eventuali deroghe a tali condizioni sono proposte e motivate in forma scritta, dal responsabile della pratica ed approvate, per iscritto, dal responsabile dell'unità organizzativa competente o da un suo delegato. Tale procedura non è richiesta nel caso in cui la possibilità di deroga ed i limiti della stessa siano già stati definiti dagli organi competenti all'atto della predisposizione del modello contrattuale stesso.

9.3 Il testo dei contratti è comunque soggetto alla preventiva approvazione delle unità organizzative competenti.

Art. 10 - ADEMPIMENTO: VALUTAZIONI TECNICHE ED ECONOMICHE

10.1 Il corretto adempimento dei contratti è sempre verificato dall'unità organizzativa competente secondo le procedure aziendali.

Art. 11 - PAGAMENTO

11.1 Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile, cosicché il processo decisionale sia verificabile.

11.2 L'impiego di risorse finanziarie è motivato dal soggetto richiedente, che ne attesta anche la congruità. I soggetti autorizzati ad effettuare spese per conto della Società hanno l'obbligo di rendiconto.

11.3 Ove possibile vengono preferiti mezzi di pagamento diversi dal contante.

Art. 12 - INDEBITA DAZIONE DI DENARO O ALTRA UTILITÀ

12.1 Tutti i Destinatari si astengono dal corrispondere a rappresentanti della Pubblica Amministrazione retribuzioni in denaro non dovute ovvero dall'accordare agli stessi indebiti vantaggi di qualsiasi natura che possano integrare una delle fattispecie di reato previste e punite dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06.

Art. 13 - DISTRIBUZIONE DI OMAGGI

13.1 Tutti i Destinatari si astengono dal distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalle disposizioni e dalla prassi aziendale.

13.2 In ogni caso, non sono ammesse forme di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte). I regali offerti – salvo quelli di modico valore - vengono documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche.

13.3 Non sono ammesse forme di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

Art. 14 - SCELTA DELLE CONTROPARTI CONTRATTUALI

14.1 Le controparti contrattuali, inclusi i dipendenti ed i consulenti vengono scelte a cura dell'unità organizzativa competente con metodi trasparenti e secondo la specifica procedura aziendale.

14.2 Per quanto riguarda i consulenti, ove possibile in considerazione della natura e delle caratteristiche della prestazione richiesta, la scelta viene effettuata nell'ambito delle liste dei consulenti accreditati dalla Società, predisposte a cura dell'unità organizzativa competente secondo la specifica procedura aziendale.

14.3 Nel caso in cui l'incarico di consulenza venga conferito a soggetti non inclusi nelle predette liste, la relativa scelta è accompagnata da motivazione espressa.

Art. 15 - LIQUIDAZIONE PARCELLE

15.1 La corresponsione di onorari a legali e consulenti esterni è soggetta ad un preventivo visto di congruità rilasciato dall'unità organizzativa competente a valutare la qualità della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo richiesto. In ogni caso non è consentito riconoscere compensi in favore di consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.

15.2 Qualora richiesto, il pagamento degli onorari potrà essere effettuato anche in paesi terzi rispetto a quello di residenza del consulente esclusivamente nel caso in cui siano rispettate le norme fiscali e valutarie, italiane e straniere.

Art. 16 - CONTROLLO SULLE INFORMAZIONI

16.1 I dati e le informazioni fornite all'esterno sono sempre vagliate ed autorizzate dall'unità organizzativa che ha prodotto od elaborato il dato.

16.2 Ove possibile, è preferito l'utilizzo di informazioni contenute in comunicazioni già pubblicate.

16.3 In particolare, le dichiarazioni rese ad organismi pubblici, nazionali o comunitari, ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengono solo elementi assolutamente veritieri. Di tutta la documentazione relativa viene conservata copia.

Art. 17 - ISPEZIONI

17.1 Alle ispezioni giudiziarie, tributarie ed amministrative partecipano i soggetti a ciò preposti dal responsabile dell'unità organizzativa competente. L'inizio di ogni attività ispettiva è segnalata all'Organismo di Vigilanza. I soggetti preposti richiedono copia del verbale redatto dall'Autorità, ove disponibile.

**TITOLO III
DELLA PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI**

Art. 18 - PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

18.1. I Destinatari:

- (a) si astengono dal porre in essere o in qualsiasi modo contribuire alla realizzazione delle fattispecie di reato di cui all'art. 25 ter del D.Lgs. 231/01 ovvero alla violazione dei principi e delle procedure aziendali descritte nel documento illustrativo del Modello di Organizzazione e Gestione;
- (b) assumono un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

la società, qualora reputi che vi siano elementi sufficienti a provare la responsabilità del dipendente, promuove senza ritardo, d’iniziativa o su richiesta dell’Organismo di Vigilanza, l’azione disciplinare.

2 2 SISTEMA SANZIONATORIO

2.1. VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI - 2.2. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI - 2.3. MISURE NEI CONFRONTI DI ALTRI DESTINATARI

2.1 VIOLAZIONI DEL MODELLO E RELATIVE SANZIONI

In conformità a quanto stabilito dalla normativa rilevante, CINESICILIA intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

Fermi restando gli obblighi in capo a i dipendenti CINESICILIA derivanti dal CCL dei dirigenti e del personale dipendente non dirigente della Regione Siciliana, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredate dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di “rimprovero verbale” il lavoratore che violi una delle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all’Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.), o adotti nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
2. Incorre nel provvedimento di “biasimo inflitto per iscritto” il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure previste dal Modello o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
3. Incorre nel provvedimento della “sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 (dieci) giorni” il lavoratore che nel violare le procedure interne previste dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, arrechi danno, o crei situazioni di potenziale pericolo alla Società, ovvero il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 2. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ancorché potenziale ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa e/o espongono la Società a rischi di sanzioni amministrative o interdittive.
4. Incorre nel provvedimento della “risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo” il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un notevole inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 e dal D.Lgs. 152/06 o che determini la concreta applicazione a carico della Società delle relative misure; tale comportamento costituisce una notevole inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell’obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della Società.
5. Incorre nel provvedimento della “risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa” il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un

comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e ne costituisca un grave inadempimento, diretto in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01, dalla L. 146/06 o dal D.Lgs. 152/06, o che determini la concreta applicazione a carico di CINESICILIA delle misure previste dal D.Lgs. 231/01, nonché il lavoratore che sia incorso con recidiva nelle mancanze di cui al punto 3, prima parte. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore costituendo un grave pregiudizio per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalle legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte è il Direttore Generale, il quale irroga le sanzioni su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito anche, il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata. Viene comunque attribuito all'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Direttore Generale, il compito di verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01, della L. 146/06 e del D.Lgs. 152/06..

In caso di violazione delle disposizioni e delle regole comportamentali contenute nel Modello da parte di dirigenti, CINESICILIA provvede a irrogate nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee in conformità a quanto previsto dal CCL per la dirigenza della Regione Siciliana.

2.2 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea degli Azionisti, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

- 2.3 MISURE NEI CONFRONTI DI ALTRI DESTINATARI

Ogni violazione da parte di consulenti/collaboratori esterni delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei Reati da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali.

**REGOLAMENTO
ORGANIZZATIVO**

REGOLAMENTO DELL'ORGANICO E PER L'ACCESSO

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, definisce e disciplina l'organico della società CINE SICILIA s.r.l., avente come socio unico l'Assessorato Regionale BB.CC.AA. e P.I. , nonché le modalità di accesso alla stessa.
2. Il presente Regolamento si ispira ai principi di organizzazione di cui all'art.2 del d.lgs. n.165/2001, nonché al principio di pari opportunità di cui all'art.57 dello stesso decreto.

Art. 2
Risorse umane

1. Per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali la CINE SICILIA s.r.l. si avvale di dipendenti e collaboratori appartenenti alle seguenti tipologie:
 - a) personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
 - b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, nei casi ed alle condizioni di cui alle norme vigenti;
 - c) personale comandato o in assegnazione temporanea proveniente dalla Regione, dagli Enti regionali di cui all'art.1 della l.r. n.10/00, dagli Enti locali siciliani e dalle Università, nonché dagli altri Enti pubblici statali di cui all'art. 1 D. Lgs. 165/01;
 - d) collaboratori, consulenti ed esperti esterni ai sensi e condizioni di legge;
 - e) personale con rapporto di lavoro flessibile nei limiti ed alla condizioni previste dalla normativa vigente;
 - f) personale con rapporti di somministrazione di lavoro a tempo determinato nei limiti, casi e condizioni di legge.

Art. 3
Dotazione organica

1. La dotazione organica iniziale della CINE SICILIA s.r.l. è quella di cui all'allegato A preventivamente approvata dall'Assessorato regionale BB.CC.AA. e P.I.. Essa viene aggiornata nei casi di cui all'art.6 comma 3 del d.lgs. n.165/2001 nel rispetto delle finalità di cui all'art.1 della l.r. n.10/2000.

1 CINESICILIA SRL

2. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle disposizioni finanziarie vigenti, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.15 del presente Regolamento.
3. La deliberazione di approvazione della dotazione organica dovrà essere sottoposta all'esame del comitato di controllo nominato con decreto del Dirigente Generale del Dipartimento BB.CC;AA. ed E.P. della Regione Siciliana.
4. La dotazione organica dovrà infine essere autorizzata dall'Assessorato regionale BB.CC.AA. ed P.I.
5. Nelle more della definizione delle procedure per la copertura dei posti previsti nella dotazione organica allegata, la società potrà avvalersi di personale comandato di cui all'art. 2 comma primo lettera c) nonché di personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato o con le altre forme di rapporto di lavoro flessibile ed infine di consulenti ed esperti .

TITOLO II

GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Art. 4

Disciplina del rapporto di lavoro

1. L'assunzione del personale di cui al precedente art. 3 avviene mediante stipula del contratto individuale di lavoro.
2. Il rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, è disciplinato dal contratto individuale, dal contratto collettivo regionale di lavoro vigente nella Regione Siciliana e negli enti di cui all'art. 1 L.R. 10/00, dalla l.r. n.10/2000 e dal d.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dalle disposizioni del codice civile.
3. I rapporti di prestazioni d'opera professionale con consulenti ed esperti saranno formalizzati con appositi disciplinari d'incarico .
4. I suddetti contratti sono sottoscritti dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e legale rappresentante della società, che cura la gestione attiva e riveste la qualità di datore di lavoro.

Art. 5

Periodo di prova

1. Il periodo di prova del personale assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è regolato dalla norma contenuta nel contratto collettivo regionale di lavoro 2002/2005 vigente.

Art. 6

Formazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, al fine di valorizzare le professionalità che saranno assunte ed operanti nella società, garantirà a tutto il personale uguali opportunità formative, in relazione all'evoluzione

1 CINESICILIA SRL

normativa, organizzativa, tecnica e procedurale delle attività istituzionali analiticamente indicate nello statuto, predisponendo appositi piani di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale in relazione alle finalità della società ed alle obbligazioni assunte con il contratto di servizio stipulato con l'Assessorato regionale BB.CC.AA. e P.I..

2. Per la realizzazione dei piani di formazione approvati dal Consiglio di Amministrazione saranno individuati, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia di acquisizioni di servizi, i soggetti esterni idonei allo svolgimento dell'attività formativa, nonché i soggetti interni, sulla base degli specifici fabbisogni.
3. La proficua partecipazione del personale a corsi per i quali è previsto il superamento di prove finali costituisce elemento di valutazione ai fini dello sviluppo professionale, secondo i contratti collettivi di riferimento.

Art. 7 Valutazione

1. CINE SICILIA s.r.l. assume la valutazione come strumento fondamentale per la migliore gestione delle risorse assegnate e per la valorizzazione del personale, articolandola nel seguente modo:
 - a) I dirigenti saranno valutati dal Consiglio di Amministrazione con il supporto di un esperto valutatore esterno, secondo i principi stabiliti dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n.286 e dal contratto collettivo regionale vigente;
 - b) il personale del comparto non dirigenziale sarà valutato dalla dirigenza secondo i criteri stabiliti dal contratto collettivo regionale di lavoro vigente.

Art. 8

Missioni

1. Il dipendente, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, può essere inviato in missione, con provvedimento dirigenziale, presso località diversa da quella in cui presta servizio.
2. Il trattamento di missione è disciplinato dai contratti collettivi regionali di lavoro vigenti.

TITOLO III

DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITA'

Art. 9 Diritti del personale

1. Il personale dipendente della società ha diritto alle prerogative previste dai contratti collettivi di riferimento, secondo le modalità in essi indicate.

1 CINESICILIA SRL

Art. 10 Doveri del personale

1. Tutto il personale in servizio presso la società è tenuto al rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dalle leggi, dai contratti collettivi di riferimento e dal Codice di comportamento vigenti.
2. In considerazione della peculiare natura dell'attività istituzionale della società, i dipendenti sono tenuti, in particolare, ad osservare con il massimo scrupolo i doveri di riservatezza, correttezza ed imparzialità nei rapporti con soggetti esterni.

Art. 11 Sanzioni disciplinari

1. Le sanzioni disciplinari conseguenti alla violazione dei doveri di cui all'art.10, i relativi criteri generali e le modalità di applicazione, la sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare e la sospensione cautelare in caso di procedimento penale sono regolate dai contratti collettivi di riferimento. Competente a promuovere il procedimento disciplinare e ad adottare il provvedimento finale è il Consiglio di Amministrazione.

Art. 12 Trattamento giuridico ed economico

1. Come espressamente stabilito dalla convenzione stipulata con l'Assessorato regionale BB.CC.AA. e P.I. la società attuerà nei confronti del proprio personale condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal vigente CCRL (contratto regionale di lavoro del personale dipendente della regione siciliana e degli enti di cui all'art. 1 L.R. 10/00)
2. Il personale eventualmente comandato presso la società conserverà lo stato giuridico delle amministrazioni pubbliche di provenienza.

Art. 13 Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente della società è tenuto un fascicolo personale nel quale devono essere inseriti, in ordine cronologico, tutti i documenti che interessano lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del dipendente.
2. Per ciascun dipendente la società raccoglie, con l'utilizzo preferenziale di procedure informatiche, i dati relativi a: generalità, stato di famiglia, titoli di studio, accademici e professionali, pubblicazioni, servizi prestati in precedenza presso la stessa società od altre pubbliche amministrazioni, provvedimenti relativi all'assunzione, alla carriera ed al trattamento economico, aspettative, sanzioni disciplinari, note formali di merito, esiti procedurali di valutazione, posizione aggiornata ai fini del trattamento pensionistico e di fine rapporto, nonché tutte le altre notizie relative all'attività di servizio, utili ai fini della valutazione.
3. Il dipendente può chiedere copia della documentazione da lui prodotta, senza spese a suo carico.

1 CINESICILIA SRL

4. Per gli atti relativi alla gestione del personale e per le comunicazioni connesse, il dipendente è tenuto a comunicare l'indirizzo della propria abitazione nonché, tempestivamente, le sue eventuali variazioni e/o la dimora temporanea.
5. Con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione sono determinati gli atti e i documenti in ordine ai quali devono essere adottate misure particolari per garantire la riservatezza dei dati personali sensibili e giudiziari, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196.

TITOLO IV

DISCIPLINA DELL'ACCESSO

Art. 14

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. in relazione alle risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzione di personale, il Consiglio di Amministrazione provvede, con propria deliberazione da adottarsi in sede di approvazione dei documenti contabili previsionali e pluriennali, alla programmazione triennale del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale di cui all'art.39 della legge 27 dicembre 1997, n.449 ed a individuare le modalità di reclutamento del personale.

Art. 15

Reclutamento del personale

1. Inizialmente il fabbisogno di personale della società coincide con la dotazione organica provvisoria già autorizzata dall'Assessorato regionale BB.CC..AA.. e P.I., costituente l'allegato "A" del presente regolamento e sarà ricoperto con il personale che sarà assunto con le forme di cui all'art. 2.
2. La società può quindi, in relazione alle proprie esigenze e nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale, avvalersi di personale in comando, assunto con rapporti di lavoro a tempo determinato o con le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal Codice Civile, dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa ai sensi di quanto previsto dall'art.36 del d.lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e da tutte le altre discipline normative speciali vigenti.
3. Fermo restando quanto stabilito dal comma 2 dell'art.35 del d.lgs. n.165/2001 in materia di assunzione obbligatoria dei soggetti di cui alla legge 12 marzo 1999, n.68, la società verificherà la possibilità di stipulare convenzioni ai sensi dell'art.11 della legge medesima.

Art. 16

Concorsi per l'ammissione e relativi bandi

1. Le procedure selettive per il reclutamento del personale possono essere:
 - per esami;
 - per titoli ed esami.

1 CINESICILIA SRL

2. Sulla base di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione che approva la programmazione triennale del fabbisogno di personale, sottoposta al Comitato di Controllo ed alla previa autorizzazione dell'Assessorato BB.CC.AA. e P.I. , il Presidente emana il bando di concorso, cui dovrà essere data adeguata pubblicità.
3. Il bando di reclutamento del personale è l'atto contenente la normativa speciale applicabile alla procedura selettiva.
4. Il termine della scadenza di presentazione delle domande di ammissione alla procedura deve essere non inferiore a trenta giorni.
5. I requisiti previsti dalla normativa vigente devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando per la presentazione delle domande di ammissione.
6. I criteri di valutazione dei titoli saranno specificati nel bando di concorso.

Art. 17 Revoca del bando

1. La società ha facoltà di procedere alla revoca del bando in qualsiasi momento della procedura selettiva, sulla base di esigenze sopravvenute di carattere organizzativo o finanziario.
2. Il provvedimento, di competenza del Presidente, previa apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è pubblicato con le stesse modalità osservate per il bando.

Art. 18 Domande di ammissione

1. Le domande di ammissione alla procedura selettiva devono essere redatte in conformità alle prescrizioni del bando.

Art. 19 Commissioni di concorso

1. La Commissione esaminatrice è nominata con delibera del Consiglio di Amministrazione ed è composta dal Presidente e da un Consigliere di Amministrazione. Alla Commissione esaminatrice può essere aggregato un componente esterno per l'accertamento della conoscenza delle lingue straniere, delle apparecchiature e applicazioni informatiche e per specifiche materia specialistiche .
2. I compiti di segreteria della Commissione esaminatrice sono espletati da un dirigente o da un funzionario direttivo in servizio presso la società.

1 CINESICILIA SRL

3. Il compenso da corrispondere ai componenti della Commissione esaminatrice nonché le indennità di missione e rimborso sono quelli previsti dal decreto dell'Assessore alla Presidenza della Regione Siciliana 27 aprile 1995 pubblicato sulla G.U.R.S. n.40 del 5 agosto 1995.
4. Le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario direttivo in servizio la società.

Art. 20

Formazione ed utilizzazione della graduatoria

1. Espletata la procedura selettiva, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'indicazione del punteggio conseguito da ciascun candidato e tenendo conto della vigente normativa nazionale e regionale su riserve, precedenza e preferenze a parità di punteggio.
2. Il Consiglio di Amministrazione, riconosciuta la regolarità delle operazioni concorsuali e del relativo procedimento approva, con apposito provvedimento, la graduatoria definitiva della procedura selettiva.
3. Per il periodo di validità delle graduatorie, nonché per l'applicazione delle precedenza, preferenze e riserve si applica la normativa vigente in materia.
4. E' vietato l'utilizzo delle graduatorie per la copertura di posti istituiti dopo l'emissione dei relativi bandi.

Art. 21

Assunzione in servizio dei vincitori e stipulazione del contratto individuale

1. La società procede alla verifica dei requisiti dichiarati in forma sostitutiva dai candidati vincitori nella domanda di partecipazione alla selezione.
2. La verifica dei dati anagrafici viene effettuata chiedendo ai vincitori l'esibizione di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità, ai sensi dell'art.45 del d.p.r. n.445/2000. I candidati devono inoltre presentare dichiarazione sostitutiva della certificazione dello stato di famiglia.
3. I candidati vincitori devono altresì presentare dichiarazione di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art.53 del d.lgs. n.165/01. In caso contrario, devono presentare, insieme ai documenti, dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione.
4. La società provvede d'ufficio a richiedere, prima della sottoscrizione del contratto individuale con cui si costituisce il rapporto di lavoro, il certificato generale del casellario giudiziale e ad accertare le cause di risoluzione di precedenti rapporti di lavoro dei vincitori del concorso.
5. I vincitori vengono sottoposti ad accertamento sanitario da parte di idonea struttura individuata dalla società per accertare l'idoneità alle funzioni da svolgere.
6. La mancata produzione della richiesta documentazione nel termine prescritto e/o il mancato possesso dei requisiti indicati dal bando comportano la decadenza dall'assunzione che viene dichiarata dalla società con delibera del Consiglio di Amministrazione.
7. La decadenza dall'assunzione è determinata, oltre che per i motivi previsti al comma 6 del presente articolo, anche per la mancata presentazione in servizio senza giustificato motivo da parte

1 CINESICILIA SRL

dell'interessato. Qualora questi, per giustificato motivo, assuma servizio con ritardo sul termine prefissatogli, gli effetti economici decorrono dal giorno in cui prende servizio.

8. All'atto dell'assunzione, tra il vincitore della procedura selettiva e CINE SICILIA s.r.l. viene stipulato il contratto individuale di lavoro ai sensi delle disposizioni contrattuali collettive vigenti nel comparto di riferimento. Per la società il contratto è stipulato dal Presidente.

Art. 22 Assunzione di dirigenti

1. La copertura delle posizioni dirigenziali previste nella Programmazione triennale del fabbisogno di personale avviene con le stesse modalità contenute negli articoli precedenti.
2. Al concorso per l'assunzione di personale dirigenziale possono partecipare coloro che siano in possesso dei requisiti di cui all'art.28 del d.lgs. n.165/2001.

Art. 23 Incarichi dirigenziali

1. Nell'ambito della propria dotazione organica la società può procedere al conferimento di incarichi dirigenziali che richiedano professionalità particolarmente elevate con contratti individuali a tempo determinato.
2. Tali incarichi sono conferiti a soggetti in possesso dei requisiti previsti dal comma 6 dell'art.19 del d.lgs. n.165/01, previa apposita procedura selettiva.
3. I candidati presenteranno il curriculum vitae e professionale e sosterranno un colloquio con le modalità e con l'attribuzione di una valutazione che saranno specificate nell'avviso di selezione.
4. L'incarico è conferito, con contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, dal Presidente della società, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Il contratto definisce per ciascun incarico l'oggetto, gli obiettivi e la durata che comunque non deve essere inferiore a due anni e non superiore a sette, con facoltà di rinnovo. Il trattamento economico ha carattere onnicomprensivo.

Art. 24 Mobilità

1. La mobilità esterna, temporanea o definitiva, nelle varie forme previste dai contratti collettivi di riferimento vigenti si attua con le amministrazioni pubbliche o con imprese private, nei casi previsti dalla

1 CINESICILIA SRL

normativa vigente, dai contratti collettivi di riferimento vigenti e con le modalità e procedure dagli stessi previste.

TITOLO V **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 25 **Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica la vigente normativa regionale e nazionale in materia nonché le norme contrattuali vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo nella sede della società

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO – CODICE ETICO

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

1.1 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Cinesicilia, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

1.2 Rispetto di leggi, codici e regolamenti vigenti

Cinesicilia si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato

1.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

Cinesicilia si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali ed ogni altra comunicazione di Cinesicilia devono rispondere ai requisiti di completezza ed accuratezza.

1.4 Riservatezza delle informazioni

Cinesicilia assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

I dipendenti ed i collaboratori di Cinesicilia sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

1.5 Relazioni con gli azionisti e valorizzazione delle risorse

Cinesicilia crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela l'interesse della totalità degli azionisti.

Cinesicilia si adopera affinché la gestione complessiva delle risorse economico finanziarie sia improntata a criteri di efficienza ed economicità tali da salvaguardare ed eventualmente accrescere il valore dell'organizzazione.

1.6 Centralità della persona

Cinesicilia promuove il valore della persona attraverso il rispetto dell'integrità fisica e culturale e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Cinesicilia sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

1.7 Imparzialità e pari opportunità

Cinesicilia evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

1.8 Salute e sicurezza

Cinesicilia si impegna ad assicurare condizioni di lavoro sicure e salutare, per garantire l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

1.9 Tutela dei beni e delle risorse.

Cinesicilia assicura la protezione del proprio patrimonio fisico e intellettuale, e ne garantisce la conservazione e la protezione istruendo i propri dipendenti all'uso corretto dei beni, delle risorse e delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività.

1.10 Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Cinesicilia si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

1.11 Concorrenza leale

Cinesicilia intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi o di posizione dominante.

1.12 Rispetto dell'ambiente

Cinesicilia contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività e per le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

1.13 Responsabilità verso la collettività

Cinesicilia è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo culturale e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione da parte delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, intende condurre la propria attività nel rispetto delle comunità regionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.1 Generali

Tutti i soggetti terzi che hanno rapporti con la società sono sottoposti alle regole di comportamento di seguito esplicitate.

2.1.1. Trattamento delle informazioni

Tutte le informazioni a disposizione di Cinesicilia vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A questo proposito, sono definite e mantenute in continuo aggiornamento delle specifiche procedure per la protezione delle informazioni.

Inoltre, Cinesicilia vieta al personale dipendente, ai soggetti apicali, ai consulenti della società ed ai terzi che operano in nome e per conto della società di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

In ogni momento ed, in particolare, in occasione della stipula di contratti, il dovere di riservatezza deve essere rigorosamente osservato nei rapporti con terzi.

E' contraria alla legge, e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione a fini economici, investimento

diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

2.1.2 Lotta alla corruzione

Cinesicilia, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

In particolare, non consente che siano versate somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'azienda stessa.

2.1.3 Lotta ai conflitti d'interesse

Cinesicilia non permette che i propri dipendenti e/o collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse.

Questo vale sia nel caso in cui un dipendente/collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.1.4 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

2.1.5 Accuratezza delle scritture contabili

Le evidenze finanziarie di Cinesicilia devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta, nel rispetto della struttura gerarchica ed organizzativa della società.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Azienda per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace é affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nei dirigenti i soggetti incaricati di far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro pertinenza.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e sono tenuti a comunicare in forma scritta al superiore, o all'Organismo di Vigilanza, le eventuali omissioni, falsificazioni o irregolarità contabili delle quali fossero venuti a conoscenza.

2.1.6 Rapporti con i media

Coerentemente con i principi di trasparenza e completezza dell'informazione, la comunicazione di Cinesicilia verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso Amministratori, dipendenti e collaboratori si prestano a divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

2.2 Azionisti

2.2.1 Partecipazione al governo aziendale

L'Assemblea dagli azionisti è il momento privilegiato per instaurare un proficuo dialogo tra l'azionista e il Consiglio di Amministrazione; a tal fine, è assicurata la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari.

2.2.2 Rispetto degli standard di riferimento

Il sistema di *corporate governance* adottato da Cinesicilia è conforme a quanto previsto dalla legge. In questo senso, esso è principalmente indirizzato a:

- massimizzare la partecipazione dei soci;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'Istituto;
- rispondere alle aspettative legittime dell'azionista;
- controllare i rischi di gestione.

2.3 Dipendenti e collaboratori

Premessa:

Cinesicilia riconosce che la motivazione e la professionalità del proprio personale sono un fattore essenziale per l'ottimizzazione dei rapporti con la Committenza, per il puntuale perseguimento degli impegni assunti nei confronti della stessa e la soddisfazione dei fruitori dei beni curati.

2.3.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

Cinesicilia procederà all'eventuale assunzione di nuovo personale conformandosi a quanto previsto dalla legislazione nazionale e comunitaria, dalla contrattazione collettiva per il settore terziario, nonché dalle procedure operative adottate.

Cinesicilia ed i propri dipendenti si impegnano ad intrattenere e sviluppare i propri rapporti con i terzi ed, in particolare, con la Committenza, agendo in buona fede, con lealtà, correttezza e trasparenza e con precipuo rispetto dei valori espressi nelle convenzioni e nei contratti di servizio.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Egli deve altresì accettare, sottoscrivendo per accettazione, gli impegni derivantigli dal presente codice etico.

2.3.2 Politiche di gestione del personale

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di dipendenti o collaboratori. Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono basate su considerazione di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti/collaboratori, nel pieno rispetto delle norme di legge e del contratto collettivo.

2.3.3 Valorizzazione e gestione dei dipendenti/collaboratori

Nella gestione dei rapporti gerarchici gli Amministratori, i dipendenti si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice.

I responsabili ed i coordinatori utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte del responsabile dei punti di forza e di debolezza dei dipendenti, in modo che questi possa tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso episodi di formazione mirata.

2.3.4 Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

Ogni responsabile e coordinatore è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro, secondo le descrizioni delle mansioni che si evincono dai contratti di servizio stipulati e dalle rispettive lettere di assunzione e dalla natura della prestazione dovuta. E' tenuto altresì a monitorare le presenze dei dipendenti presso i luoghi di lavoro.

2.3.5 Salute e sicurezza.

Cinesicilia è consapevole dell'importanza di garantire la più completa sicurezza negli ambienti di lavoro nei quali i propri dipendenti operano. Per questo si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutti i collaboratori.

All'interno di Cinesicilia viene appositamente costituita una struttura responsabile della gestione degli aspetti connessi alla salute e sicurezza, in conformità alla normativa vigente, con l'obiettivo di applicare un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza, che comprenda adeguati momenti formativi e di comunicazione,

continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi alla luce delle migliori tecnologie disponibili, analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza.

2.3.6 Integrità e tutela della persona.

Cinesicilia garantisce il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, salvaguarda i dipendenti ed i collaboratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni o delle sue preferenze.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, etc., o qualunque altro motivo non giustificato sulla base di criteri oggettivi e ragionevoli, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente codice etico e comunicando i risultati alla funzione competente.

2.3.7 Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dal proprio contratto di lavoro, dalle disposizioni organizzative impartite dall'azienda, dalle mansioni affidategli, contenute all'interno del contratto di servizio con l'Amministrazione Regionale, del contratto collettivo di lavoro, nel contratto individuale, dalla natura della prestazione dovuta e dal presente codice etico.

In ogni caso, i dipendenti e i collaboratori di Cinesicilia si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

I dipendenti e i collaboratori devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata ed, in particolare a titolo non esaustivo:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico, a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo, nei confronti di colleghi o sottoposti, al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro;
- far proprie compiutamente le disposizioni del presente Codice, riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;

- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e ad astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente per iscritto eventuali violazioni del Codice, da chiunque poste in essere, ai propri superiori gerarchici;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalla Società allo scopo di far osservare il Codice o a collaborare all'individuazione di eventuali violazioni dello stesso;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte, in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza delle stesse e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul suo funzionamento.

Tutti coloro che svolgono funzioni gerarchicamente sovraordinate nei confronti dei dipendenti devono:

- a) rappresentare un esempio, fornire leadership e guida, in conformità ai principi di condotta negli affari contenuti nel Codice e, con il loro comportamento, darne dimostrazione ai sottoposti tutti, accertandosi che la loro attività sia ispirata e conformata al rispetto dei principi dello stesso, in quanto aspetto fondamentale del proprio lavoro;
- b) avvertire l'Amministrazione di ogni inosservanza del Codice; fornire adeguata tutela a coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni dello stesso; comunicare, all'occorrenza, alla Società le misure sanzionatorie ritenute opportune.

2.3.8 Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Occorre precisare che l'attività svolta dalla società - ad esclusione della sede societaria ove Cinesicilia adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio - è esercitata presso sedi di lavoro datore di lavoro terzo, al quale spetta l'onere e la responsabilità di garantire l'adeguatezza dei luoghi di lavoro alla normativa vigente. Cinesicilia valuta comunque le condizioni di lavoro per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale in coerenza con il principio sopra enunciato.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti e dei collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con l'azienda. I dipendenti ed i collaboratori di Cinesicilia si impegnano alla tutela della privacy, sia con riferimento a dati che attengono ad altri dipendenti, sia con riferimento a dati relativi ai fornitori, ai consulenti, ai contraenti ed a tutti i soggetti che abbiano con essi rapporti attinenti l'attività lavorativa, nel rispetto della legislazione vigente.

2.3.9 Conflitto di interessi

Ogni collaboratore è tenuto ad evitare qualsiasi situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interesse e deve astenersi dal trarre

vantaggio personale da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i propri familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa presso un fornitore, anche attraverso familiari;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Cinesicilia

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto ad informare i propri responsabili (che si occuperanno di istruire la struttura aziendale appositamente individuata per gestire la situazione).

2.3.10 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

I dipendenti e i collaboratori di Cinesicilia non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano, neanche in occasione di festività, regali e altre utilità, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività della società.

I dipendenti e i collaboratori non chiedono per sé o per gli altri, né accettano, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o ai suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi.

2.3.11 Utilizzo dei beni e delle risorse

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni e le risorse a lui affidate, dall'azienda o dal committente, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Ogni collaboratore o dipendente è responsabile della protezione delle risorse e dei beni a lui affidati, dall'azienda o dal committente, ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi.

Ogni collaboratore o dipendente è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei beni e delle risorse a lui affidate;
- osservare scrupolosamente tutte le disposizioni aziendali, della committenza e legislative in materia di gestione del servizio di biglietteria;
- non utilizzare in modo improprio i mezzi informatici a cui ha accesso.

2.4 TERZI

2.4.1 Stile di comportamento verso terzi

Lo stile di comportamento di Cinesicilia nei confronti dei terzi è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

2.4.2 Comunicazioni e contatti con i terzi

Le comunicazioni e i contatti con i terzi di Cinesicilia (compresi eventuali messaggi pubblicitari) devono essere:

chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;

- conformi alle normative vigenti (ove applicabili) senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette;
- completi, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del terzo;

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta del canale di contatto (lettere; telefono, quotidiani, e-mail, ecc.) più idoneo alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni o sollecitazioni.

2.5 FORNITORI

2.5.1 Gestione contrattuale

Per una corretta gestione contrattuale Cinesicilia si impegna a garantire una informativa ampia ed esaustiva verso tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nell'erogazione delle attività previste dai contratti stipulati con la committenza.

2.5.2 Rapporti con i fornitori

Cinesicilia richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori il rispetto di principi etici corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.

2.5.3 Scelta del fornitore

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

2.5.4 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi sopra riportati e sono oggetto di un costante monitoraggio.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza cercando di evitare, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Cinesicilia assicura il rispetto delle normative, comunitarie, nazionali e locali, vigenti in materia di procedure di pubblicità, per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi e la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto.

2.5.5 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, Cinesicilia si impegna a introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale). Le violazioni dei principi generali del codice etico comportano meccanismi sanzionatori previsti contrattualmente.

2.6 Pubblica Amministrazione e Organi Istituzionali

2.6.1 Rapporti con la pubblica amministrazione e organi istituzionali.

L'assunzione di impegni con le Istituzioni Pubbliche Regionali, Statali, Comunitarie e Internazionali è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate. Per questo motivo è opportuno che venga raccolta e conservata la documentazione che riassume le modalità attraverso le quali Cinesicilia è entrata in contatto con le Istituzioni.

Fermo quanto indicato al paragrafo 2.1.3, qualsiasi dipendente o collaboratore 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 Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

2.6.2 Corretta informativa alla pubblica amministrazione e agli organi istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni locali, nazionali, internazionali o comunitarie è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Cinesicilia, a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione dell'azienda su temi rilevanti. A tal fine, essa si impegna a;

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni di Cinesicilia in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, è fatto divieto agli Amministratori, al personale dipendente, ai collaboratori e ai consulenti della società ed ai terzi di:

- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società;

- falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

2.7 Ambiente

2.7.1 Politica Ambientale

Cinesicilia è impegnata a garantire il rispetto delle normative vigenti nei campi della salvaguardia dell'ambiente.

L'obiettivo della sostenibilità comporta la piena conformità legislativa come presupposto fondamentale, a partire dalla quale occorre impegnarsi per migliorare continuamente.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

2.8 Collettività

2.8.1 Rapporti con le associazioni di rappresentanza

Cinesicilia ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività, perciò instaura opportuni canali di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare linee di sviluppo e le posizioni di Cinesicilia e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, Cinesicilia:

- garantisce risposte alle osservazioni di tutte le associazioni;
- quando possibile, è orientata a informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche categorie di stakeholder, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.

2.8.2 Rapporti con partiti

Cinesicilia si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici, non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

2.8.3 Contributi e sponsorizzazioni

Cinesicilia può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da enti o associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Cinesicilia presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi in ordine personale o aziendale.