

M I N E R V A P I C T U R E S



# Il Codice Etico

ai sensi del d.lgs. n. 231/2001

**MINERVA PICTURES GROUP S.R.L.**

### Sommario

1. PREMESSA .....	2
1.1. I destinatari del Codice Etico.....	2
1.2. Il valore del Codice Etico .....	2
2. I PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO.....	3
2.1. Rispetto della legge.....	3
2.2. Correttezza, onestà, lealtà, impegno e professionalità .....	3
2.3. Eguaglianza e non discriminazione .....	3
2.4. Rispetto della dignità e dell'integrità della persona .....	3
2.5. Valorizzazione delle risorse umane.....	4
2.6. Trasparenza e completezza dell'informazione .....	4
2.7. Riservatezza.....	4
2.8. Conflitti di interesse .....	4
2.9. Regali, omaggi e benefici .....	5
3. I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI, I COLLABORATORI, I FORNITORI E I CONSULENTI.....	6
3.1. I rapporti con i dipendenti .....	6
3.2. I rapporti con i collaboratori e i consulenti.....	6
3.3. I rapporti con i fornitori.....	6
3.4. I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli enti e le istituzioni pubbliche 6	
3.5. I rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo.....	7
4. I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI.....	8
4.1. Le registrazioni contabili .....	8
4.2. La riservatezza e tutela della privacy .....	8
5. IL CONTROLLO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E LE SANZIONI .....	10
5.1. Il sistema di controllo interno .....	10
5.2. L'Organismo di Vigilanza .....	10
5.3. Le sanzioni per la violazione del Codice .....	10

### 1. PREMESSA

La Società Minerva Pictures Group Srl (di seguito, la “Società”), in occasione della redazione del Modello organizzativo e di controllo interno alle prescrizioni del D.Lgs. n. 231/2001, ha ritenuto opportuno procedere alla raccolta dei principi etici e delle regole di comportamento che, sin dalla sua costituzione, hanno improntato i rapporti con il personale e con i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento della sua attività.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico (di seguito, il “Codice”) che la Società adotta promuovendone la diffusione al proprio interno ed esigendone l’osservanza da parte di tutti i soggetti che operano per suo conto e nel suo interesse.

#### 1.1. I destinatari del Codice Etico

Le norme del Codice si rivolgono ai dipendenti, ai collaboratori e a tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con la Società, i quali sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi in esso contenuti a non assumere iniziative in contrasto con lo stesso.

I principi del Codice devono altresì ispirare il comportamento degli organi istituzionali della Società in qualsiasi decisione o azione che essi intraprendono nell’ambito delle proprie funzioni e competenze.

#### 1.2. Il valore del Codice Etico

La Società considera il rispetto delle norme contenute nel Codice parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori. Pertanto, i principi e le norme contenute nel Codice hanno portata giuridicamente vincolante e la loro violazione costituisce inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

## 2. I PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO

La Società, nello svolgimento della propria attività, si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nel suo interesse, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità.

### 2.1. Rispetto della legge

La Società svolge la propria attività nel rispetto delle regole dell'ordinamento giuridico vigenti, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale.

La Società rifiuta qualsiasi comportamento contrario alle norme giuridiche, al Codice ed alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi applicabili posto in essere dai propri dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni ed incarichi ad essi affidati.

L'adozione di comportamenti in contrasto con i predetti principi, anche se motivata dalla convinzione di perseguire un interesse della Società, non può in alcun modo considerarsi giustificata e determina l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

### 2.2. Correttezza, onestà, lealtà, impegno e professionalità

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno, i dipendenti e i collaboratori agiscano secondo correttezza, onestà, lealtà, impegno e professionalità, anche al fine di tutelare la sua immagine e di fornire prestazioni di elevato livello qualitativo.

I dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare tali principi e ad improntare i propri comportamenti al reciproco rispetto, alla cooperazione e alla collaborazione.

### 2.3. Eguaglianza e non discriminazione

La Società vigila affinché sia garantita da parte dei dipendenti una condotta rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno della Società.

Non sono ammesse discriminazioni, molestie e offese personali in base all'età, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o di altra natura.

### 2.4. Rispetto della dignità e dell'integrità della persona

La Società tutela l'integrità morale, la salute e la sicurezza dei lavoratori, e garantisce a tutti eguali opportunità.

La Società riconosce la dignità personale ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo e favorisce la crescita professionale di ciascuna risorsa mediante:

- la prevenzione di abusi e discriminazioni basate su razza, orientamento sessuale, credo religioso, lingua, appartenenza politica;
- la definizione di ruoli, responsabilità e deleghe;
- la predisposizione di luoghi di lavoro adeguati alle esigenze di sicurezza e di tutela della salute.

### **2.5. Valorizzazione delle risorse umane**

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, attraverso le quali è in grado di fornire, sviluppare e migliorare i propri servizi.

A tal fine considera la meritocrazia, la competenza professionale, l'onestà e la correttezza comportamentale come criteri prioritari per l'adozione di qualsiasi decisione relativa all'avanzamento professionale e ad ogni altro aspetto riguardante i dipendenti.

Nella gestione delle risorse umane la Società rispetta i principi stabiliti dalla *Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo* e si attiene alla normativa vigente in materia di diritto del lavoro.

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

La Società si ispira al principio di trasparenza nelle comunicazioni e si impegna a fornire a chiunque ne abbia interesse informazioni chiare, veritiere, complete e trasparenti, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti.

La Società si impegna a garantire la massima trasparenza della propria attività amministrativa e gestionale.

La Società si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione dei Consiglieri alle decisioni da assumere nell'ambito delle rispettive funzioni e competenze sia diffusa e consapevole, attraverso meccanismi di informazione tempestivi e adeguati.

### **2.7. Riservatezza**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e garantisce l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare, comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo le informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e le informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

### **2.8. Conflitti di interesse**

La Società richiede che i dipendenti, i collaboratori e i componenti degli organi societari si astengano dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni.

Il soggetto che si dovesse trovare in una situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione all'Amministratore delegato.

### **2.9. Regali, omaggi e benefici**

Non è consentito offrire o ricevere, direttamente o indirettamente, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura e tipo (anche, ad esempio, la partecipazione gratuita a corsi, o la promessa di un'offerta di lavoro) a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni, che possano essere anche solo interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, allo scopo di trarre indebiti vantaggi o acquisire trattamenti di favori nella conduzione di qualsiasi attività connessa alla Società.

Sono ammessi omaggi o regali solo se di modico valore e che siano tali da poter essere considerati rientranti nelle normali pratiche commerciali e da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni.

Il personale ed i collaboratori che ricevono omaggi e benefici non previsti dalle fattispecie consentite devono darne immediata comunicazione all'Amministratore delegato.

### **3. I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI, I COLLABORATORI, I FORNITORI E I CONSULENTI**

#### **3.1. I rapporti con i dipendenti**

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice presso i dipendenti. La Società richiede ai propri dipendenti di osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni e gli obblighi contenuti nel contratto di lavoro e nel Codice e di promuoverne la conoscenza presso i soggetti terzi con i quali entrano in contatto.

I dipendenti sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice da parte di colleghi, collaboratori e consulenti di cui vengano a conoscenza.

La Società considererà infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata effettuata in mala fede, al solo fine di arrecare danno a colleghi e/o collaboratori.

#### **3.2. I rapporti con i collaboratori e i consulenti**

La Società procede all'individuazione ed alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio.

Qualsiasi comportamento contrario ai principi espressi nel Codice potrà essere considerato quale grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

#### **3.3. I rapporti con i fornitori**

Nell'ambito dei rapporti di fornitura di beni e servizi, la Società opera nel rispetto della normativa e dei principi del presente Codice e delle procedure interne adottate.

La scelta dei fornitori si basa su un'attenta analisi e valutazione dei prodotti/servizi offerti.

I dipendenti e i collaboratori addetti alle relazioni con i fornitori e con i prestatori di servizi devono procedere alla selezione degli stessi ed alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, e segnalando l'insorgenza di tali situazioni.

#### **3.4. I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli enti e le istituzioni pubbliche**

La Società adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, gli enti e le istituzioni pubbliche un comportamento trasparente e chiaro.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con gli enti sopra citati sono riservate esclusivamente ai soggetti a ciò preposti ed autorizzati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società, e per suo conto ciascun dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio.

È vietato offrire o promettere, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Qualora i destinatari del Codice ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare l'Amministratore delegato e l'Organismo di Vigilanza.

Gli stessi soggetti non devono eludere le prescrizioni sopra indicate ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, o altro abbiano le stesse finalità vietate dal presente Codice.

Le disposizioni indicate non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli né ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra intermediari e i soggetti indicati sopra.

### **3.5. I rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo**

La Società impronta i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.



## **4. I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER LE ATTIVITA' CONTABILI E DI TRATTAMENTO DEI DATI**

### **4.1. Le registrazioni contabili**

La Società osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia registrata correttamente, sia verificabile e sia completa.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso l'organo di controllo amministrativo e a prestare la massima collaborazione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo.

### **4.2. La riservatezza e tutela della privacy**

La Società tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati relative a dipendenti, collaboratori o terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa.

Costituiscono informazioni riservate tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa amministrativa, ecc.) apprese in occasione dello svolgimento di attività lavorative, la cui diffusione possa provocare un danno all'immagine della Società.

I dipendenti, i collaboratori e tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per la Società sono tenuti a trattare ogni informazione appresa nello svolgimento delle proprie attività lavorative come riservata, nel rispetto della normativa in materia di privacy di cui al D.lgs. n. 196/2003 e delle disposizioni del Regolamento UE 679/2016.

Essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, progetti sociali e formativi, informazioni sensibili degli utenti dei servizi, ed in generale su tutte le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## **Il Codice Etico**

---

Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di notizie e informazioni possa arrecare pregiudizio alla Società.

## **5. IL CONTROLLO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E LE SANZIONI**

### **5.1. Il sistema di controllo interno**

L'Amministratore delegato è il soggetto preposto alla verifica dell'applicazione del Codice Etico.

In particolare, l'Amministratore ha il compito di diffondere il Codice presso tutti i destinatari, consegnandone una copia dello stesso ai dipendenti, ai collaboratori e a tutti coloro che operano per conto della Società.

L'Amministratore ha il compito di vigilare sull'osservanza del Codice, intraprendere iniziative per la sua diffusione, proporre modifiche ed integrazioni allo stesso, ricevere le segnalazioni di violazione e riferirle agli organi amministrativi.

### **5.2. L'Organismo di Vigilanza**

La Società costituisce al proprio interno, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, un Organismo di Vigilanza dotato di poteri di controllo.

L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, autonomia di azione e di controllo e la sua attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza gestionale.

L'Organismo di Vigilanza dovrà vigilare, tra l'altro, sull'osservanza del Codice Etico segnalando tempestivamente agli organi amministrativi le eventuali violazioni dello stesso.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza sono considerate riservate e non possono essere divulgate, salvo i casi previsti dalla normativa vigente.

### **5.3. Le sanzioni per la violazione del Codice**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico da parte dei lavoratori dipendenti costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. ed illecito disciplinare.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto sia dal vigente C.C.N.L. sia dalle norme disciplinari, sulla base della rilevanza delle singole fattispecie considerate e saranno proporzionate in base alla loro gravità.

## **Il Codice Etico**

---

La violazione delle previsioni del Codice Etico da parte dei collaboratori, consulenti o tutti gli altri soggetti collegati alla Società da un rapporto contrattuale potrà determinare la risoluzione del rapporto lavorativo.

È comunque fatta salva la richiesta di risarcimento qualora il comportamento posto in essere abbia comportato danni alla Società.

L'accertamento delle infrazioni al Codice Etico, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni rientrano nella competenza dell'Organismo di Vigilanza.