

CODICE DI COMPORTAMENTO
DELLA FONDAZIONE FILM COMMISSION
REGIONE CAMPANIA

SEZIONE I – CODICE ETICO

Art. 1 - Disposizioni Generali e destinatari del Codice.

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

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

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

4. I destinatari del Codice ispirano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità e, tanto coloro che sono titolari di incarichi di indirizzo politico o di scelte gestionali, quanto i dipendenti e collaboratori a vario titolo, agiscono nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, agendo in posizione di indipendenza e imparzialità, dichiarando preventivamente eventuali conflitti di interesse ed astenendosi da ogni decisione o attività che ingeneri il rischio di conflitto.

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

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

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

8. I destinatari del Codice ispirano il proprio agire alla collaborazione con le pubbliche amministrazioni ed in particolare con la Regione Campania, assicurando tra l'altro lo scambio e la trasmissione delle reciproche informazioni e dei dati anche per via telematica, nel rispetto della normativa vigente e garantendo ogni forma di cooperazione che si rendesse necessaria o utile.
9. La Fondazione promuove la diffusione del proprio Codice di Comportamento anche presso i soggetti terzi con i quali sono intrattenute relazioni contrattuali, compatibilmente con le modalità ed i contenuti di tali rapporti. Per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto di incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e incarichi eventualmente affidati in diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo, delle imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che realizzino opere in favore della Fondazione.
10. L'obbligo del rispetto del presente Codice deve essere inserito tra le clausole contrattuali con cui si procede alla individuazione del personale nonché dei fornitori e di tutti coloro che a vario titolo collaborano per la riuscita delle iniziative della Fondazione.
11. Le regole contenute nel Codice di Comportamento integrano altresì gli obblighi di comportamento vigenti in ragione di previsioni di Legge o contratto (collettivo o individuale).
12. Costituisce infine principio generale che le attività della Fondazione abbiano una registrazione adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo istruttorio, di decisione, autorizzazione e svolgimento, garantendo ove necessario un adeguato supporto documentale al fine di rendere possibile, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha istruito, deliberato, autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. A tal fine la Fondazione si doterà di adeguati modelli organizzativi, in grado di articolare e definire procedure e responsabilità.
13. Il presente Codice contiene in sé anche norme e principi organizzativi e gestionali, volti a contrastare la corruzione ed i fenomeni di illegalità. A tal fine esso dovrà essere fatto sottoscrivere a tutti coloro che vogliono partecipare alle iniziative promosse dalla Fondazione.
14. I destinatari del Codice di Comportamento che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la Fondazione e saranno soggetti alle sanzioni previste.

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

1. Nei rapporti con i terzi, ivi comprese le altre pubbliche amministrazioni, la Fondazione presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.
2. A tal fine, la Fondazione ispira la propria attività amministrativa, autorizzativa, di controllo e gestionale a procedure condivise e, per quanto possibile, alla rotazione del personale, sul presupposto che la pluralità di soggetti e l'interazione di mansioni consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non corretti.
3. Nel corso delle trattative con i terzi, la Fondazione si astiene dal tenere comportamenti che possano influenzare indebitamente la decisione della controparte. In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità che possano avvantaggiare a titolo personale gli interlocutori, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere a titolo personale i dipendenti di terzi, sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.
4. Qualora la Fondazione si avvalga di un consulente esterno per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti o i collaboratori della Fondazione. Inoltre, la scelta di detti consulenti verrà operata sulla base di criteri di cui al Regolamento interno e nel rispetto dei principi di professionalità e correttezza, escludendo chiunque abbia con la Fondazione FCRC stessa vincoli di stretta parentela o rapporti organici o di dipendenza, anche indirettamente o per interposta persona.

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

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

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

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

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

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

1. I componenti degli organi di gestione e controllo della Fondazione, il Direttore ed i soggetti titolari di responsabilità gestionali nelle singole Aree Operative non possono prendere parte alle deliberazioni o in genere agli atti nei quali abbiano, per conto proprio o di terzi (ivi comprese le società e gli Enti dei quali siano amministratori, sindaco, dipendenti e quelle dalle stesse controllate o che le controllino direttamente o indirettamente), interessi in conflitto con quelli della Fondazione. In caso di contrasto, sull'obbligo di astensione decide il Presidente e, in caso di contrasto nel quale sia coinvolta la figura del Presidente, decide a maggioranza il Consiglio di Amministrazione.

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

3. I membri del Consiglio di Amministrazione, la direzione, i responsabili delle singole Aree Operative si astengono anche dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori

o agenti, ovvero, al di là della rappresentanza istituzionale dell'ente all'interno dell'organo della Fondazione, di eventuali altri enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

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

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

6. Analogo obbligo di astensione rispetto ai possibili conflitti di interesse è riferito ai dipendenti ed ai collaboratori a qualsiasi titolo incardinati in Fondazione, i quali si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui i dipendenti siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. In caso di conflitto sull'astensione decide il Presidente e riguardo al Presidente il Consiglio di Amministrazione.

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

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

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

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

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

4. Chi opera presso la Fondazione non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.
5. Chi opera presso la Fondazione non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, chi opera presso la Fondazione non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
6. Chi opera presso la Fondazione non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
7. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Fondazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
8. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
9. Chi opera presso la Fondazione non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
10. Chi opera presso la Fondazione rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti ed in particolare presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala a quest'ultimo eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
11. Chi opera presso la Fondazione fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi e con le modalità previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.
12. Chi opera presso la Fondazione osserva il segreto d'ufficio e gli obblighi della diligenza professionale. Mantiene, pertanto, riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e regolamenti. I dipendenti in particolare osservano il segreto d'ufficio, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.
13. Chi opera presso la Fondazione utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei principi che seguono: a. le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, poiché assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività istituzionali; b. i sistemi informatici e telematici, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività istituzionali; c. anche per garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, la Fondazione utilizza gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e conforme alla legge, evitando ogni abuso o comunque ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività istituzionale; d. la Fondazione, tuttavia, si riserva di sottoporre l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici a monitoraggi e verifiche.

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

1. La Fondazione registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni interne, onde attuare la massima trasparenza amministrativa e contabile nei confronti del costituente Regione Campania, degli enti partecipanti ove presenti, e dei cittadini, al fine di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli ovvero che i procedimenti appaiano non trasparenti.
2. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni.
3. La Fondazione assicura che sia sempre rispettato il principio della correttezza e della trasparenza dei bilanci e delle risultanze contabili.
4. La Fondazione si impegna a prestare la massima collaborazione alle Autorità o ai soggetti competenti per le verifiche, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle proprie attività, beni ed operazioni, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dai medesimi soggetti.
5. La Fondazione, nel rigoroso rispetto delle leggi e normative vigenti, si adopera per un continuo aggiornamento del sistema amministrativo-contabile onde conseguire sempre un'affidabile e corretta rappresentazione dei fatti di gestione tale da fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, anche in relazione all'utilizzo di finanziamenti pubblici.
6. Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
7. Quanto sopra si deve estendere anche per il caso di pagamento di somme o beni che non sono stati fatti direttamente dalla FCRC, bensì effettuati tramite persone o società che agiscono per conto della FCRC sia in Italia che all'estero.
8. I compensi e/o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta, anche tenuto conto delle condizioni di mercato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

posseduti dai dipendenti e su oggettive considerazioni in merito relative alle prestazioni attese e a quelle registrate.

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

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

10. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti ed i collaboratori informano per iscritto il Responsabile d'Area di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

11. I dipendenti ed i collaboratori si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

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

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

14. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato alla persona o l'Amministrazione o Ente competente a provvedere.

15. Il dipendente, ovvero il responsabile d'area, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

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

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

- 18.** Il dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione, opera al fine di assicurare la continuità del servizio, fornendo agli utenti tutte le informazioni loro necessarie.
- 19.** Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Fondazione.
- 20.** Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, né rifiuta di collaborare con questi nel disbrigo delle pratiche.
- 21.** Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della Fondazione – ove esistenti – a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- 22.** Durante l'orario di lavoro il dipendente può lasciare la sede di lavoro della Fondazione solo per ragioni connesse con lo svolgimento delle proprie mansioni ed è autorizzato a farlo solo previa comunicazione preventiva anche a mezzo email al responsabile del personale, mantenendo, qualora possibile, la reperibilità telefonica durante l'assenza.
- 23.** Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 24.** Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Fondazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 25.** Il dipendente non conclude, per conto della Fondazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (contratti conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari).
- 26.** Nel caso in cui la Fondazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 27.** Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Fondazione, ne informa per iscritto il Responsabile d'Area.
- 28.** Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 24 e 25 si trova la direzione artistica questi informa per iscritto il Presidente.
- 29.** Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il Responsabile d'Area sul quale grava l'onere di informare il Responsabile della prevenzione.
- 30.** La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.
- 31.** Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, il Direttore svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli

obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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

33. Il Presidente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, l'efficienza organizzativa della Fondazione, proponendo al Consiglio un idoneo assetto di gestione interna nonché la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Responsabile della Prevenzione intraprende con tempestività le iniziative necessarie, ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. Il Responsabile, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione. In caso di assenza temporanea egli è sostituito anche nei compiti previsti da questo Codice dal Responsabile d'Area indicato dal Consiglio.

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

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

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

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

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

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

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

1. Ad eccezione delle iniziative dell'ufficio stampa della Fondazione volte alla comunicazione ed informazione degli eventi di promozione della Fondazione, tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dagli organi della Fondazione (Presidente, Direttore o delegati del Consiglio di Amministrazione) ovvero dalle strutture a tanto preposte o incaricate.

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

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

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

1. La Fondazione ed il suo personale sono tenuti a rispettare segnatamente:

a) le norme relative alla protezione della vita privata e dei dati di carattere personale; b) gli obblighi previsti a tutela del segreto professionale; c) le norme relative alla tutela del segreto istruttorio nei casi previsti dalla legge.

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

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

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

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

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

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

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

4. Compete in via ordinaria al "*Responsabile della prevenzione della corruzione*" la vigilanza sull'applicazione del Codice, l'istruttoria delle segnalazioni di violazione, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

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

6. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dia luogo a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è comunque fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

7. Parimenti, il tipo di sanzione disciplinare concretamente applicabile, inclusa quella espulsiva, va rinvenuto nei contratti collettivi e nella normativa vigente, tenendo conto anche ai fini della determinazione dell'entità, della gravità del comportamento e dell'ammontare del pregiudizio, anche morale, arrecato al decoro o al prestigio della Fondazione.

8. Per quanto riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite all'interno dello stesso ovvero la decurtazione penale delle somme spettanti come da contratto a fronte di violazioni di entità minore.

Art. 13 - Attività Formative.

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione chiede al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la pianificazione degli interventi formativi per i soggetti contrattualizzati con la Fondazione che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, indicata come a rischio di corruzione. Tali soggetti potranno partecipare ad uno specifico programma formativo, stabilito dal Consiglio di Amministrazione, che potrà valutare tra l'altro l'ipotesi di attivare percorsi formativi in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

2. Il programma di formazione avrà ad oggetto l'approfondimento delle norme amministrative e penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012, nonché l'applicazione delle normative di settore, dei regolamenti interni, incluso il Codice di comportamento del personale se adottato.

SEZIONE II – CODICE DISCIPLINARE

Art. 14 - Obbligo del prestatore di lavoro.

1. Il lavoratore ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso la disciplina ed i doveri di ufficio, di usare modi cortesi col pubblico e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.
2. Il lavoratore ha l'obbligo di conservare diligentemente le merci e i materiali, di cooperare alla prosperità dell'impresa.

Art. 15 - Divieti.

1. E' vietato al personale ritornare nei locali dell'azienda e trattenersi oltre l'orario prescritto, se non per ragioni di servizio e con l'autorizzazione della azienda, salvo quanto previsto dall'art. 28, del presente contratto. Non è consentito al personale di allontanarsi dal servizio durante l'orario se non per ragioni di lavoro e con permesso esplicito.
2. Il datore di lavoro, a sua volta, non potrà trattenere il proprio personale oltre l'orario normale, salvo nel caso di prestazione di lavoro straordinario.
3. Il lavoratore, previa espressa autorizzazione, può allontanarsi dal lavoro anche per ragioni estranee al servizio. In tal caso è in facoltà del datore di lavoro richiedere il recupero delle ore di assenza con altrettante ore di lavoro normale nella misura massima di un'ora al giorno senza diritto ad alcuna maggiorazione.
4. Al termine dell'orario di lavoro, prima che sia dato il segnale di uscita, è assolutamente vietato abbandonare il proprio posto.

Art. 16 - Giustificazione delle assenze.

1. Salvo i casi di legittimo impedimento, di cui sempre incombe al lavoratore l'onere della prova, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, le assenze devono essere giustificate per iscritto presso l'azienda entro 48 ore, per gli eventuali accertamenti.
2. In relazione alla giustificazione delle assenze in caso di malattia, e fermo restando l'obbligo di dare immediata notizia dell'assenza al datore di lavoro, quanto previsto dal presente si realizza anche mediante la comunicazione scritta, a mezzo di fax, mail certificata o raccomandata, del numero di protocollo identificativo del certificato medico inviato per via telematica dal medico all'INPS.
3. Nel caso di assenze non giustificate sarà operata la trattenuta di tante quote giornaliere della retribuzione di fatto di cui all'art. 187 del contratto collettivo nazionale di riferimento, quante sono le giornate di assenza, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 215 del contratto collettivo nazionale di riferimento.

Art. 17 - Rispetto orario di lavoro.

1. I lavoratori hanno l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro. Nei confronti dei ritardatari sarà operata una trattenuta, che dovrà figurare sul prospetto paga, di importo pari alle spettanze corrispondenti al ritardo, fatta salva l'applicazione della sanzione prevista dal successivo art. 215.

Art. 18 - Comunicazione mutamento di domicilio.

1. E' dovere del personale di comunicare immediatamente all'azienda ogni mutamento della propria dimora sia durante il servizio che durante i congedi.
2. Il personale ha altresì l'obbligo di rispettare ogni altra disposizione emanata dalla azienda per regolare il servizio interno, in quanto non contrasti con le norme del presente contratto e con le leggi vigenti, e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.
3. Tali norme dovranno essere rese note al personale con comunicazione scritta o mediante affissione nell'interno dell'azienda.

Art. 19- Provvedimenti disciplinari.

1. La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta i seguenti provvedimenti, che saranno presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano:

- 1) biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
- 2) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
- 3) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione di cui all'art. 186;
- 4) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
- 5) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

2. Il provvedimento della multa si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) ritardi nell'inizio del lavoro senza giustificazione, per un importo pari all'ammontare della trattenuta;
- b) esegua con negligenza il lavoro affidatogli;
- c) si assenti dal lavoro fino a tre giorni nell'anno solare senza comprovata giustificazione;
- d) non dia immediata notizia all'azienda di ogni mutamento della propria dimora, sia durante il servizio che durante i congedi.

3. Il provvedimento della sospensione dalla retribuzione e dal servizio si applica nei confronti del lavoratore che:

- a) arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- b) si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- c) commetta recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la multa, salvo il caso dell'assenza ingiustificata.

4. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento di cui al punto 5 (licenziamento disciplinare) si applica per le seguenti mancanze:

- a) insubordinazione verso i superiori
- b) assenza ingiustificata oltre tre giorni nell'anno solare;
- c) recidiva nei ritardi ingiustificati oltre la quinta volta nell'anno solare, dopo formale diffida per iscritto;
- d) grave violazione degli obblighi di cui all'art. 210, 1° e 2° comma del contratto collettivo nazionale di riferimento;
- e) grave negligenza nello svolgimento del lavoro affidato, tale da arrecare significativo nocumento all'azienda;
- f) infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- g) l'abbandono ingiustificato del posto di lavoro, da cui possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti o comunque compimento di azioni che implicino gli stessi pregiudizi o comunque, infine, che arrechino gravissimo nocumento all'organizzazione dell'attività aziendale;
- h) infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- i) l'abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio;
- l) l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;
- m) la recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare, in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi.

5. L'importo delle multe sarà destinato all'eventuale Fondo pensioni dei lavoratori dipendenti. Il lavoratore ha facoltà di prendere visione della documentazione relativa al versamento.

Art. 21 - Normativa provvedimenti disciplinari.

1. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a certificare la data di

ricevimento, entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni.

2. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.

3. Il lavoratore colpito da provvedimento disciplinare, il quale intenda impugnare la legittimità del provvedimento stesso, può avvalersi delle procedure di conciliazione previste dall'art. 7, legge 20 maggio 1970, n. 300 o di quelle previste dalla Sezione terza, del presente contratto.

SEZIONE III – TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 22 – Normale retribuzione.

1. La normale retribuzione del lavoratore è costituita dalle seguenti voci:
 - a) paga base nazionale conglobata;
 - b) terzi elementi nazionali o provinciali ove esistenti;
 - c) eventuali scatti di anzianità per gli aventi diritto ai sensi del precedente art. 185;
 - d) altri elementi derivanti dalla contrattazione collettiva.

Art. 23 – Retribuzione di fatto.

1. La retribuzione di fatto è costituita dalle voci di cui al precedente art. 186, nonché da tutti gli altri elementi retributivi aventi carattere continuativo ad esclusione dei rimborsi di spese, dei compensi per lavoro straordinario, delle gratificazioni straordinarie o "una tantum" e di ogni elemento espressamente escluso dalle parti dal calcolo di singoli istituti contrattuali ovvero escluso dall'imponibile contributivo a norma di legge.

Art. 24 – Retribuzione mensile.

1. Eccettuate le prestazioni occasionali o saltuarie, la retribuzione mensile, sia normale che di fatto, è in misura fissa e cioè non variabile in relazione alle festività, ai permessi retribuiti, alle giornate di riposo settimanale di legge cadenti nel periodo di paga e, salve le condizioni di miglior favore, alla distribuzione dell'orario settimanale. Essa si riferisce pertanto a tutte le giornate del mese di calendario. Durante i periodi di malattia e infortunio, tale quota si evince sulla base dei criteri fissati dall'INPS e dall'INAIL.
2. Nelle paghe base mensili previsti nelle tabelle del successivo art. 192 del presente c.c.n.l. sono conglobati gli importi dell'indennità di contingenza.

Art. 25 – Quota giornaliera.

1. La quota giornaliera della retribuzione, sia normale che di fatto, si ottiene, in tutti i casi, dividendo l'importo mensile per il divisore convenzionale 26, fatto salvo quanto previsto dall'art. 172.
2. Le parti si danno atto che, con l'adozione del divisore convenzionale di cui al presente articolo, hanno inteso stabilire l'equivalenza di trattamento sia per le trattenute sia per il pagamento delle giornate lavorative.

Art. 26 – Quota oraria.

1. La quota oraria della retribuzione, sia normale che di fatto, si ottiene dividendo l'importo mensile per i seguenti divisori convenzionali:
 - a) 168, per il personale la cui durata normale di lavoro è di 40 ore settimanali;
 - b) 182, per il personale la cui durata normale di lavoro è di 42 ore settimanali;
 - c) 195, per il personale la cui durata normale di lavoro è di 45 ore settimanali.

Art. 27 – Sospensione del lavoro per fatto dipendente dal datore di lavoro.

1. In caso di sospensione del lavoro per fatto dipendente dal datore di lavoro e indipendente dalla volontà del lavoratore, questi ha diritto alla retribuzione di fatto di cui al precedente articolo per tutto il periodo della sospensione, salvo in caso di pubbliche calamità, eventi atmosferici straordinari e altri casi di forza maggiore.

Art. 29 – Paga base nazionale conglobata.

1. Le seguenti tabelle retributive hanno validità triennale. L'adeguamento annuale sarà effettuato in base all'indice dei prezzi al consumo armonizzato per i Paesi membri dell'Unione Europea (IPCA) rilevato dall'ISTAT. Nel triennio successivo la data di sottoscrizione del presente c.c.n.l., di norma il 1° luglio di ciascun anno, verranno aggiornate sul sito dell'EBITEN le tabelle retributive.

Art. 30 – Assorbimenti.

1. In caso di aumenti di tabelle, gli aumenti di merito concessi dalle aziende, nonché gli aumenti derivanti da scatti di anzianità, non possono essere assorbiti salvo espressa diversa previsione in sede di accordo individuale o collettivo.
2. Per aumenti di merito devono intendersi gli assegni corrisposti con riferimento alla qualità della prestazione, alle attitudini e al rendimento del lavoratore.
3. Non possono essere assorbiti gli aumenti corrisposti collettivamente e unilateralmente dal datore di lavoro nel corso dei sei mesi immediatamente precedenti la scadenza del presente contratto.

Art. 31 – Indennità di cassa e maneggio denaro.

1. Senza pregiudizio di eventuali procedimenti penali e delle sanzioni disciplinari, al personale normalmente adibito ad operazioni di cassa con carattere di continuità, qualora abbia piena e completa responsabilità della gestione di cassa, con l'obbligo di accollarsi le eventuali differenze, compete un'indennità di cassa e di maneggio di denaro nella misura del 5% (cinque per cento) della paga base nazionale conglobata di cui all'art. 192 del contratto collettivo nazionale di riferimento.

Art. 32 – Prospetto paga.

1. La retribuzione corrisposta al lavoratore dovrà risultare da apposito prospetto paga nel quale dovrà essere specificato il periodo di lavoro a cui la retribuzione si riferisce, l'importo della retribuzione, la misura e l'importo dell'eventuale lavoro straordinario e di tutti gli altri elementi che concorrono a formare l'importo corrisposto nonché tutte le ritenute effettuate.
2. Il prospetto paga deve recare la firma, sigla o timbro del datore di lavoro o di chi ne fa le veci.

Art. 33 – Tredicesima mensilità.

1. In coincidenza con la vigilia di Natale di ogni anno le aziende dovranno corrispondere al personale dipendente un importo pari ad una mensilità della retribuzione di fatto di cui all'art. 187 del contratto collettivo nazionale di riferimento (esclusi gli assegni familiari).
2. In caso di prestazione lavorativa ridotta, rispetto all'intero periodo di 12 mesi precedenti alla suddetta data, il lavoratore avrà diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della 13^a mensilità quanti sono i mesi interi di servizio prestato.
3. Ai lavoratori retribuiti, in tutto o in parte, con provvigioni o percentuali il calcolo dell'importo della tredicesima mensilità dovrà essere effettuato sulla base della media delle provvigioni o delle percentuali maturate nell'anno corrente o, comunque, nel periodo di minore servizio prestato presso l'azienda.
4. Dall'ammontare della tredicesima mensilità saranno detratti i ratei relativi ai periodi in cui non sia stata corrisposta dal datore di lavoro la retribuzione per una delle cause previste dal presente contratto.
5. La contrattazione di II livello può prevedere che per i contratti a tempo indeterminato la gratifica natalizia possa essere erogata anche in rate mensili per 12 mensilità (il rateo mensile è l'importo della Retribuzione Mensile Normale diviso 12).
6. Tale facoltà è demandata alla contrattazione territoriale o aziendale e deve essere prevista nella lettera di assunzione del Lavoratore e giustificata da ragionevolezza.

Art. 34 – Quattordicesima mensilità.

1. Al personale compreso nella sfera di applicazione del presente contratto sarà corrisposto, il 1° luglio di ogni anno, un importo pari ad una mensilità della retribuzione di fatto di cui all'art. 187 del contratto collettivo nazionale di riferimento, in atto al 30 giugno immediatamente precedente (quattordicesima mensilità), esclusi gli assegni familiari.

2. In caso di prestazione lavorativa ridotta, rispetto all'intero periodo di 12 mesi precedenti alla suddetta data, il lavoratore avrà diritto a tanti dodicesimi dell'ammontare della 14^a mensilità quanti sono i mesi interi di servizio prestato.
3. Nei confronti dei lavoratori retribuiti, in tutto o in parte, con provvigioni o percentuali, il calcolo dell'importo della quattordicesima mensilità sarà effettuato sulla base della media degli elementi fissi e variabili della retribuzione di fatto di cui all'art. 187 del contratto collettivo nazionale di riferimento, percepiti nei dodici mesi precedenti la maturazione del diritto o comunque nel periodo di minore servizio prestato presso l'azienda.
4. Non hanno diritto alla quattordicesima mensilità tutti i lavoratori che alla data di entrata in vigore del presente contratto già percepiscono mensilità di retribuzione oltre la tredicesima mensilità; ove la parte di retribuzione eccedente la tredicesima non raggiunga l'intero importo di una mensilità, i lavoratori hanno diritto alla differenza tra l'ammontare della quattordicesima mensilità e l'importo in atto percepito.
5. Non sono assorbiti nella quattordicesima mensilità le gratifiche, indennità o premi erogati a titolo di merito individuale o collettivo in base a disposizione dell'organo amministrativo o del Responsabile del Personale con provvedimento motivato per il raggiungimento di particolari obiettivi o di un particolare standard di efficienza, come risultante dall'applicazione di determinati parametri di riferimento, tra cui in primo luogo il numero di progetti assistiti, unitamente alla loro qualità ed importanza, sia per i loro autori che per eventuali riconoscimenti conseguiti.
6. Per quanto riguarda tutte le altre modalità di computo della quattordicesima mensilità, si fa riferimento alle analoghe norme del presente capo riguardanti la tredicesima mensilità.
7. La contrattazione di II livello può prevedere il pagamento della 14^o mensilità anche sotto forma di "premi di produttività".

SEZIONE IV - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 35 – Recesso con preavviso.

1. In applicazione delle previsioni di legge vigenti in materia, nel contratto di lavoro a tempo indeterminato, ciascuno dei contraenti può recedere dando preavviso scritto all'altra parte nei termini stabiliti dal successivo art. 224, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei predetti termini di preavviso deve corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

Art. 36 – Recesso ex art. 2119 cod. civ..

1. Ai sensi dell'art. 2119 del codice civile, ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro, prima della scadenza del termine se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

2. La comunicazione del recesso deve essere effettuata per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento, contenente l'indicazione dei motivi.

3. A titolo esemplificativo, rientrano fra le cause di cui al 1° comma del presente articolo:

a) rissa o diverbio litigioso seguito da vie di fatto in servizio anche fra dipendenti, che comporti nocumento o turbativa al normale esercizio dell'attività aziendale;

b) grave insubordinazione verso i superiori anche accompagnata da comportamento oltraggioso;

c) l'irregolare dolosa scritturazione o timbratura di schede di controllo delle presenze al lavoro;

d) furto o appropriazione nel luogo di lavoro di beni aziendali o di terzi;

e) il danneggiamento volontario di beni dell'azienda o di terzi;

f) l'esecuzione, senza permesso, di lavoro nell'azienda per conto proprio o di terzi.

g) lo svolgimento, a titolo gratuito o oneroso, di attività in contrasto o in concorrenza anche indiretta con l'azienda, ivi compresa qualunque forma di partecipazione in imprese od organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti o distributori;

h) lo svolgimento a titolo gratuito o oneroso di attività lavorativa, ancorché non remunerata, in dichiarato stato di malattia o di infortunio;

i) la richiesta o l'accettazione da parte di terzi ed a qualsiasi titolo, di compensi di carattere economico in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;

l) la violazione dei segreti o informazioni riservate relative agli interessi dell'azienda;

m) fumare ove ne sia espressamente disposto il divieto;

n) l'introduzione di persone non autorizzate nei locali aziendali, allorquando da tale comportamento derivi un grave pregiudizio alla disciplina ed alla morale dell'azienda;

4. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore che recede per giusta causa compete l'indennità di cui al successivo art. 42.

Art. 37 – Normativa.

1. Fatti salvi la disciplina recata ed il campo di applicazione delle leggi 15 luglio 1966, n. 604, 20 maggio 1970, n. 300 e 11 maggio 1990, n. 108, nei confronti del personale cui si applica il presente contratto, il licenziamento può essere intimato per giusta causa (art. 2119 cod. civ. e art. 219, del presente contratto) o per "giustificato motivo soggettivo", intendendosi per tale il licenziamento determinato da un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro, ovvero per "giustificato motivo "oggettivo", intendendosi per tale il licenziamento determinato da ragioni inerenti all'attività produttiva, all'organizzazione del lavoro e al regolare funzionamento di essa.

2. Il datore di lavoro, a pena d'inefficacia, deve comunicare il licenziamento per iscritto, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento specificando i motivi che lo hanno determinato.
3. Ferma l'applicabilità, per il licenziamento per giusta causa e per giustificato motivo soggettivo dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, il licenziamento per giustificato motivo oggettivo, qualora disposto da un datore di lavoro avente i requisiti dimensionali di cui all'art. 18, comma 8, della legge n. 300/1970, deve essere preceduto da una comunicazione effettuata dal datore di lavoro alla Direzione territoriale del lavoro del luogo dove il lavoratore presta la sua opera, e trasmessa per conoscenza al lavoratore.
4. Nella comunicazione il datore di lavoro deve dichiarare l'intenzione di procedere al licenziamento per motivo oggettivo e indicare i motivi del licenziamento medesimo nonché le eventuali misure di assistenza alla ricollocazione del lavoratore interessato. La Direzione territoriale del lavoro trasmette la convocazione al datore di lavoro e al lavoratore nel termine perentorio di sette giorni dalla ricezione della richiesta: l'incontro si svolge dinanzi alla commissione provinciale di conciliazione di cui all'articolo 410 del codice di procedura civile. La comunicazione contenente l'invito si considera validamente effettuata quando è recapitata al domicilio del lavoratore indicato nel contratto di lavoro o ad altro domicilio formalmente comunicato dal lavoratore al datore di lavoro, ovvero è consegnata al lavoratore che ne sottoscrive copia per ricevuta. Le parti possono essere assistite anche dalle organizzazioni di rappresentanza firmatarie del presente contratto.
5. La procedura di cui al presente articolo, durante la quale le parti, con la partecipazione attiva della commissione provinciale di conciliazione, procedono ad esaminare anche soluzioni alternative al recesso, si conclude entro venti giorni dal momento in cui la Direzione territoriale del lavoro ha trasmesso la convocazione per l'incontro, fatta salva l'ipotesi in cui le parti, di comune avviso, non ritengano di proseguire la discussione finalizzata al raggiungimento di un accordo. Se fallisce il tentativo di conciliazione e, comunque, decorso il termine di cui sopra, il datore di lavoro può comunicare il licenziamento al lavoratore.
6. Se la conciliazione ha esito positivo e prevede la risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni in materia di Assicurazione Sociale per l'Impiego (ASpI) e può essere previsto, al fine di favorirne la ricollocazione professionale, l'affidamento del lavoratore ad un'agenzia di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.
7. Il comportamento complessivo delle parti, desumibile anche dal verbale redatto in sede di commissione provinciale di conciliazione e dalla proposta conciliativa avanzata dalla stessa, è valutato dal giudice per la determinazione dell'indennità risarcitoria di cui all'articolo 18, settimo comma, della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni, e per l'applicazione degli articoli 91 e 92 del codice di procedura civile.
8. In caso di legittimo e documentato impedimento del lavoratore a presenziare all'incontro dinanzi la commissione, la procedura può essere sospesa per un massimo di quindici giorni.
9. Il licenziamento intimato all'esito del procedimento disciplinare di cui all'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, oppure all'esito del procedimento di cui all'articolo 7 della legge 15 luglio 1966, n. 604, come sostituito dall'art. 1, comma 40, della Legge n. 92/2012, produce effetto dal giorno della comunicazione con cui il procedimento medesimo è stato avviato, salvo l'eventuale diritto del lavoratore al preavviso o alla relativa indennità sostitutiva; è fatto salvo, in ogni caso, l'effetto sospensivo disposto dalle norme del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151. Gli effetti rimangono altresì sospesi in caso di impedimento derivante da infortunio occorso sul lavoro. Il periodo di eventuale lavoro svolto in costanza della procedura si considera come preavviso lavorato.
10. Sono esclusi dalla sfera di applicazione del presente articolo i lavoratori in periodo di prova e quelli che siano in possesso dei requisiti di legge per avere diritto alla pensione di vecchiaia.

11. Nell'ipotesi di revoca del licenziamento, purché effettuata entro il termine di quindici giorni dalla comunicazione al datore di lavoro dell'impugnazione del medesimo, il rapporto di lavoro si intende ripristinato senza soluzione di continuità, con diritto del lavoratore alla retribuzione maturata nel periodo precedente alla revoca.

12. Alla luce del D.L. n.76 del 28 giugno 2013 (G.U. n. 150 del 28 giugno 2013) per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le disposizioni di legge vigenti.

Art. 38 – Nullità del licenziamento.

1. Ai sensi delle leggi vigenti il licenziamento determinato da ragioni di sesso, credo politico o fede religiosa, dall'appartenenza ad un sindacato e dalla partecipazione attiva ad attività sindacali, o ancora durante il periodo di tutela della lavoratrice madre, è nullo, indipendentemente dalla motivazione adottata.

Art. 39 – Nullità del licenziamento per matrimonio.

1. Ai sensi dell'art. 1 della legge 9 gennaio 1963, n. 7, è nullo il licenziamento della lavoratrice attuato a causa di matrimonio; a tali effetti si presume disposto per causa di matrimonio il licenziamento intimato alla lavoratrice nel periodo intercorrente fra il giorno della richiesta delle pubblicazioni del matrimonio, in quanto segua la celebrazione, e la scadenza di un anno dalla celebrazione stessa.

2. Il datore di lavoro ha facoltà di provare che il licenziamento della lavoratrice, verificatosi nel periodo indicato nel comma precedente, non è dovuto a causa di matrimonio, ma per una delle ipotesi previste dalle lett. a), b) e c) del 3° comma dell'art. 2 della legge 30 dicembre 1971, n. 1204, e cioè: licenziamento per giusta causa, cessazione dell'attività dell'azienda, ultimazione della prestazione per la quale la lavoratrice è stata assunta o cessazione del rapporto di lavoro per scadenza del termine per il quale è stato stipulato.

3. Per quanto attiene alla disciplina delle dimissioni rassegnate dalla lavoratrice nel periodo specificato nel 1° comma del presente articolo, si rinvia al successivo art. 49.

Art. 40 – Licenziamento simulato.

1. Il licenziamento del lavoratore seguito da una nuova assunzione presso la stessa ditta deve considerarsi improduttivo di effetti giuridici quando sia rivolto alla violazione delle norme protettive dei diritti del lavoratore e sempre che sia provata la simulazione.

Art. 41 – Termini di preavviso.

1. I termini di preavviso, a decorrere dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese, sono i seguenti:

a) fino a cinque anni di servizio compiuti:

- quadri e I livello: 60 giorni di calendario;

- II e III livello: 30 giorni di calendario;

- IV e V livello: 20 giorni di calendario;

- VI e VII livello: 15 giorni di calendario;

b) oltre i cinque anni e fino a dieci anni di servizio compiuti:

- quadri e I livello: 90 giorni di calendario;

- II e III livello: 45 giorni di calendario;

- IV e V livello: 30 giorni di calendario;

- VI e VII livello: 20 giorni di calendario;

c) oltre i dieci anni di servizio compiuti:

- quadri e I livello: 120 giorni di calendario;

- II e III livello: 60 giorni di calendario;

- IV e V livello: 45 giorni di calendario;

- VI e VII livello: 20 giorni di calendario.

Art. 42 – Indennità sostitutiva del preavviso.

1. Ai sensi del 2° comma dell'art. 2118 del codice civile in caso di mancato preavviso al lavoratore sarà corrisposta una indennità equivalente all'importo della retribuzione di fatto di cui all'art. 187, corrispondente al periodo di cui all'articolo precedente, comprensiva dei ratei di 13^a e 14^a mensilità.

Art. 43 – Trattamento di fine rapporto.

1. In ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro subordinato il prestatore di lavoro ha diritto ad un trattamento di fine rapporto determinato secondo le norme della legge 29 maggio 1982, n. 297, e secondo le norme del presente articolo.

2. Ai sensi e per gli effetti del 20° comma dell'art. 2120 cod. civ., come modificato dalla legge 29 maggio 1982, n. 297, sono escluse dalla quota annua della retribuzione utile ai fini del calcolo del trattamento di fine rapporto le seguenti somme:

- i rimborsi spese;
- le somme concesse occasionalmente a titolo di "una tantum", gratificazioni straordinarie non contrattuali e simili;
- i compensi per lavoro straordinario e per lavoro festivo;
- l'indennità sostitutiva del preavviso, di cui agli artt. 181, 225, 228 e 229 del contratto collettivo nazionale di riferimento;
- l'indennità sostitutiva di ferie di cui all'art. 140;
- le indennità di trasferta e diarie non aventi carattere continuativo nonché, quando le stesse hanno carattere continuativo, una quota di esse pari all'ammontare esente dall'IRPEF;
- le prestazioni in natura, quando sia previsto un corrispettivo a carico del lavoratore;
- gli elementi espressamente esclusi dalla contrattazione collettiva integrativa. Ai sensi del 3° comma, art. 2120 cod. civ., come modificato dalla legge 29 maggio 1982, n. 297, in caso di sospensione della prestazione di lavoro nel corso dell'anno per una delle cause di cui all'art. 2110 cod. civ., nonché in caso di sospensione totale o parziale per la quale sia prevista l'integrazione salariale, in luogo delle indennità economiche corrisposte dagli Istituti assistenziali (INPS, INAIL), deve essere computato nella quota annua della retribuzione utile al calcolo del trattamento di fine rapporto l'equivalente della retribuzione a cui il lavoratore avrebbe avuto diritto in caso di normale svolgimento del rapporto di lavoro.

Art. 44 – Cessione o trasformazione dell'azienda.

1. In caso di cessione o trasformazione in qualsiasi modo della ditta e quando la ditta cedente non abbia dato ai lavoratori il preavviso e corrisposto l'indennità prevista nel presente contratto per il caso di licenziamento, la ditta cessionaria, ove non intenda mantenere in servizio il personale con tutti i diritti ed oneri competenti per il periodo di lavoro precedentemente prestato, sarà tenuta all'osservanza integrale degli obblighi gravanti per effetto del presente contratto sulla precedente ditta, come se avvenisse il licenziamento.

Art. 45 – Fallimento dell'azienda.

1. In caso di fallimento dell'azienda, il dipendente ha diritto alla indennità di preavviso e al trattamento di fine rapporto stabiliti nel presente contratto, ed il complessivo suo avere sarà considerato credito privilegiato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 46 – Decesso del dipendente.

1. In caso di decesso del dipendente, il trattamento di fine rapporto e l'indennità sostitutiva del preavviso saranno corrisposti agli aventi diritto secondo le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 47 – Corresponsione del trattamento di fine rapporto.

1. Il trattamento di fine rapporto deve essere corrisposto all'atto della cessazione dal servizio, dedotto quanto eventualmente fosse dovuto dal dipendente, nei tempi tecnici necessari alla

elaborazione del tasso di rivalutazione, di cui alla legge 29 maggio 1982, n. 297 e comunque non oltre 45 giorni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

2. In caso di ritardo dovuto a cause non imputabili al lavoratore, sarà corrisposto dalla scadenza di cui al precedente comma un interesse del 2% superiore al tasso ufficiale di sconto.

L'importo così determinato si intende comprensivo della rivalutazione monetaria per crediti di lavoro, relativa al trattamento di fine rapporto.

Art. 48 – Dimissioni.

1. In caso di dimissioni, sarà corrisposto al lavoratore dimissionario il trattamento di fine rapporto di cui all'art. 43.

2. Le dimissioni devono essere rassegnate in ogni caso per iscritto con lettera raccomandata o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento e con rispetto dei seguenti termini di preavviso a decorrere dal primo o dal sedicesimo giorno di ciascun mese:

a) fino a cinque anni di servizio compiuti:

- quadri e 1° livello: 45 giorni di calendario;

- 2° e 3° livello: 20 giorni di calendario;

- 4° e 5° livello: 15 giorni di calendario;

- 6° e 7° livello: 10 giorni di calendario;

b) oltre i cinque anni e fino a dieci anni di servizio compiuti:

- quadri e 1° livello: 60 giorni di calendario;

- 2° e 3° livello: 30 giorni di calendario;

- 4° e 5° livello: 20 giorni di calendario;

- 6° e 7° livello: 15 giorni di calendario;

c) oltre i dieci anni di servizio compiuti:

- quadri e 1° livello: 90 giorni di calendario;

- 2° e 3° livello: 45 giorni di calendario;

- 4° e 5° livello: 30 giorni di calendario;

- 6° e 7° livello: 15 giorni di calendario.

3. Ove il dipendente non abbia dato il preavviso, il datore di lavoro ha facoltà di ritenergli dalle competenze nette una somma pari all'importo della retribuzione di fatto di cui all'art. 187 del contratto collettivo nazionale di riferimento corrispondente ai periodi di cui al comma precedente, comprensiva dei ratei di 13^a e 14^a mensilità.

4. Su richiesta del dimissionario, il datore di lavoro può rinunciare al preavviso, facendo in tal caso cessare subito il rapporto di lavoro. Ove invece il datore di lavoro intenda di sua iniziativa far cessare il rapporto prima della scadenza del preavviso, ne avrà facoltà, ma dovrà corrispondere al lavoratore l'indennità sostitutiva nelle misure di cui al comma precedente per il periodo di anticipata risoluzione del rapporto di lavoro.

5. Ai sensi dell'art. 4, Legge 92/2012 e della Circolare Ministero del Lavoro 18 luglio 2012, n. 18 l'efficacia delle dimissioni della lavoratrice o del lavoratore e della risoluzione consensuale del rapporto è sospensivamente condizionata alla convalida effettuata presso la sede dell'Ente Bilaterale territorialmente competente.

6. Nell'ipotesi in cui la lavoratrice o il lavoratore non proceda alla convalida di cui al precedente periodo, il rapporto di lavoro si intende risolto, per il verificarsi della condizione sospensiva, qualora la lavoratrice o il lavoratore non aderisca, entro sette giorni dalla ricezione, all'invito a presentarsi presso le sedi dell'Ente Bilaterale territorialmente competente, trasmesso dal datore di lavoro, tramite comunicazione scritta, ovvero qualora non effettui la revoca.

7. La comunicazione contenente l'invito, cui deve essere allegata copia della ricevuta di trasmissione, si considera validamente effettuata quando è recapitata al domicilio della lavoratrice o del lavoratore indicato nel contratto di lavoro o ad altro domicilio formalmente comunicato dalla lavoratrice o dal lavoratore al datore di lavoro, ovvero è consegnata alla lavoratrice o al lavoratore che ne sottoscrive copia per ricevuta.

8. Nei sette giorni di cui sopra, che possono sovrapporsi con il periodo di preavviso, la lavoratrice o il lavoratore ha facoltà di revocare le dimissioni o la risoluzione consensuale. La revoca può essere comunicata in forma scritta. Il contratto di lavoro, se interrotto per effetto del recesso, torna ad avere corso normale dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. Per il periodo intercorso tra il recesso e la revoca, qualora la prestazione lavorativa non sia stata svolta, il prestatore non matura alcun diritto retributivo. Alla revoca del recesso conseguono la cessazione di ogni effetto delle eventuali pattuizioni a esso connesse e l'obbligo in capo al lavoratore di restituire tutto quanto eventualmente percepito in forza di esse.

9. Qualora, in mancanza della convalida il datore di lavoro non provveda a trasmettere alla lavoratrice o al lavoratore la comunicazione contenente l'invito entro il termine di trenta giorni dalla data delle dimissioni e della risoluzione consensuale, le dimissioni si considerano definitivamente prive di effetto.

10. Alla luce del D.L. n.76 del 28 giugno 2013 (G.U. n. 150 del 28 giugno 2013) per tutto quanto non previsto dal presente articolo valgono le disposizioni di legge vigenti.

Art. 49 – Dimissioni per matrimonio.

1. In conformità della norma contenuta nel 4° comma dell'art. 1, legge 9 gennaio 1963, n. 7, le dimissioni presentate dalla lavoratrice nel periodo intercorrente fra il giorno della richiesta delle pubblicazioni di matrimonio, in quanto segua la celebrazione e la scadenza di un anno dalla celebrazione stessa, sono nulle se non risultino confermate entro un mese alla Direzione provinciale del lavoro.

2. La lavoratrice che rassegni le dimissioni per contrarre matrimonio ha diritto al trattamento di fine rapporto previsto dall'art. 43, con esclusione della indennità sostitutiva del preavviso.

3. Anche in questo caso le dimissioni devono essere rassegnate per iscritto con l'osservanza dei termini di preavviso di cui all'art. 48, e confermate, a pena di nullità, alla Direzione provinciale del lavoro entro il termine di un mese.

Art. 50 – Dimissioni per maternità.

1. Per il trattamento spettante alla lavoratrice che rassegna le dimissioni in occasione della maternità, valgono le norme di cui all'art. 181 del contratto collettivo nazionale di riferimento.

SEZIONE V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51 – Modifiche ed integrazioni.

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

Art. 52 – Diffusione del codice.

1. La Fondazione dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet, nonché trasmettendolo tramite e-mail agli Uffici della Regione Campania competenti per materia, a tutti i componenti degli organi della Fondazione, ai propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi.

2. La Fondazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.