



## ***CODICE ETICO***



## **FINALITA' DEL CODICE ETICO**

La Fondazione Teatro Regio, nella ferma intenzione di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle attività e a tutela della propria immagine e reputazione, ha predisposto il presente Codice Etico che definisce in modo chiaro l'insieme dei valori condivisi e delle regole e dei principi di comportamento che improntano le relazioni della stessa verso il personale e i terzi e caratterizzano lo svolgimento delle attività della Fondazione.

Il Codice Etico è uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità della Fondazione nel tempo. È un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che la Fondazione Teatro Regio ha scelto di adottare come concreta espressione dei suoi propositi verso i soggetti con cui entra in contatto. Il Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Fondazione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della stessa.

Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione, il buon funzionamento e l'affidabilità della Fondazione sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

Il presente Codice, elemento imprescindibile nella prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, pur fornendo una vasta gamma di linee guida in riferimento agli standard di integrità e di condotta delle attività, non è da ritenersi sostitutivo della responsabilità e dell'impegno di ciascuno a operare con il buon senso. Il Codice rappresenta, infatti, una guida e un supporto per perseguire nella maniera più efficace la missione della Fondazione. Le risorse umane della Fondazione Teatro Regio, a ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono quindi chiamati a una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il Codice Etico, predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001, forma parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Fondazione Teatro Regio, e si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore le operazioni, i comportamenti e il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Fondazione, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il rispetto delle procedure aziendali.

La Fondazione vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

---

## **ART. 1**

### **Destinatari del Codice Etico**

Le norme del presente Codice si applicano, senza alcuna eccezione, al Presidente, al Sovrintendente, ai Soci Fondatori, ai Revisori dei conti e altri componenti degli organi statutari della Fondazione Teatro Regio, ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la stessa, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione, comunque denominati, o operano nel suo interesse. Tali soggetti verranno di seguito definiti come i "Destinatari".

## **ART. 2**

### **Principi generali di comportamento**

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti coloro che operano nella struttura organizzativa della Fondazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività della Fondazione Teatro Regio devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Fondazione.

Chiunque operi nella struttura organizzativa della Fondazione Teatro Regio, senza distinzioni o eccezioni, deve conformare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra tutti coloro che operano a ogni livello nella Fondazione devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Fondazione può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

La Fondazione Teatro Regio ha cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esigendo da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

#### **▪ RISPETTO DELLA PERSONA**

La Fondazione Teatro Regio rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità senza discriminazione alcuna. La Fondazione riconosce la centralità delle risorse umane e ne tutela e promuove il valore. A tal proposito si impegna a mettere in atto tutte le iniziative che permettono

---

di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva di ciascuno, per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale.

#### **PROMOZIONE DELLA CULTURA**

La Fondazione Teatro Regio si impegna a promuovere, favorire e incrementare l'istruzione, la formazione, l'aggiornamento e l'orientamento di coloro che intendono dedicarsi o già si dedicano ad attività culturali connesse con la musica e lo spettacolo.

#### **DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI**

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

#### **TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

La Fondazione Teatro Regio, conscia dell'importanza di garantire nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni di salute e sicurezza, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo ed esigendo comportamenti responsabili tra i propri dipendenti, ricorrendo a opportune azioni preventive, al fine di preservare la sicurezza, la salute e l'incolumità non solo del personale, ma di tutti coloro che si recano nei propri locali.

La Fondazione provvede in modo sistematico a ribadire l'importanza della salute e della sicurezza, attraverso momenti formativi e di comunicazione, nonché un costante aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, attuando una specifica valutazione dei rischi, dei processi, delle criticità e delle risorse da salvaguardare.

#### **OMAGGISTICA**

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da parte di soggetti o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Fondazione. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e l'Organismo di Vigilanza.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

## **ART. 3**

### **Criteri di condotta**

#### **3.1 RAPPORTI CON I SOCI, IL COLLEGIO DEI REVISORI, LA SOCIETA' DI REVISIONE E GLI ALTRI ORGANI STATUTARI**

Nell'ambito delle iniziative volte a garantire la trasparenza dell'operatività della Direzione, la Fondazione definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta

---

riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i Soci, sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli *standard* più evoluti di *corporate governance* nel contesto nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità della Fondazione di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli *stakeholder*.

I dipendenti della Fondazione sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con il Collegio dei Revisori, l'Organismo di Vigilanza, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la società di revisione e i Soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate al fine di consentire agli stessi di svolgere adeguatamente la propria funzione.

In particolare, i dipendenti della Fondazione devono astenersi dal porre in essere comportamenti che impediscano o ostacolino l'esercizio dei compiti istituzionali e di controllo dei Revisori dei conti, dei Soci e della società di revisione, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti.

I Destinatari, inoltre, non pongono in essere alcun comportamento – anche attraverso interposta persona – volto a influenzare l'indipendenza di giudizio della società di revisione.

Ove la società di revisione sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte della Fondazione utilità che non gli spettino, occorre darne immediato avviso al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

## **3.2 RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

La Fondazione Teatro Regio riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla fiducia reciproca.

Ciascun dipendente nello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto al rispetto delle norme del presente Codice, ferme restando la disciplina del rapporto di lavoro regolata dalla contrattazione nazionale e aziendale, nonché ogni ulteriore normativa speciale.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, la Fondazione Teatro Regio si ispira ai seguenti principi.

### **3.2.1 Rispetto reciproco**

È politica della Fondazione Teatro Regio promuovere un clima interno di civile convivenza in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco.

### **3.2.2 Condotta etica**

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Fondazione. La Fondazione Teatro Regio intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione della sua attività ed è quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse o altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per la Fondazione. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

### **3.2.3 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità ed eguaglianza per tutti i soggetti interessati. La ricerca e la selezione del personale sono effettuate unicamente in base a criteri di oggettività, equità e trasparenza. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli

---

aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

#### **3.2.4 Costituzione del rapporto di lavoro**

Alla costituzione del rapporto di lavoro, il dipendente deve ricevere esaurienti informazioni e formazione riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi e alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o non conforme alla normativa vigente. La politica del personale e dell'ingaggio e/o scritturazione di collaboratori a qualsiasi titolo della Fondazione Teatro Regio è, infatti, rispettosa delle normative in materia, nell'ambito della propria ampia concezione dell'internazionalità dell'arte e della musica e della libertà di movimento e di espressione di tutti gli esseri umani.

#### **3.2.5 Gestione del personale**

La Fondazione Teatro Regio evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

##### **▪ Valorizzazione delle risorse umane**

La Fondazione Teatro Regio provvede affinché i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Nello specifico mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

##### **▪ Dipendenti in posizione di responsabilità**

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio per gli altri e con il suo comportamento deve dimostrare che il rispetto del Codice è un aspetto fondamentale del proprio lavoro.

Deve, inoltre:

- curare l'osservanza del Codice da parte dei propri diretti sottoposti;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- segnalare ogni caso di mancata osservanza del Codice, tutelando coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazione, e adottare e applicare misure sanzionatorie commisurate alla violazione commessa e sufficienti a costituire un deterrente a ulteriori violazioni.

##### **▪ Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti**

---

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

#### ▪ **Coinvolgimento dei dipendenti**

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### **3.2.6 Integrità e tutela della persona**

La Fondazione si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (es. nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali). Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del presente Codice.

#### **3.2.7 Doveri dei dipendenti**

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

#### ▪ **Gestione delle informazioni**

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

#### ▪ **Protezione e utilizzo dei beni aziendali**

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, le informazioni e/o il know-how della Fondazione.

In particolare ogni dipendente deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
  - evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
  - ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.
-

#### ▪ **Utilizzo di sistemi informatici**

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice.

E' pertanto fatto espresso divieto al personale di installare sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati e di fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

Ai soggetti operanti nella Fondazione in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sugli impianti, dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature presenti in azienda (ovvero presso terzi sui quali la Fondazione opera), a danno dello Stato, di enti pubblici, di organismi comunitari per procurare, direttamente e/o indirettamente, un vantaggio o un'utilità alla Fondazione.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici deve adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi e garantire il corretto utilizzo dei dati acquisiti nell'esercizio delle proprie mansioni.

#### ▪ **Posta elettronica, accessi a siti internet**

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati inerenti la Fondazione trasmessi o memorizzati elettronicamente.

Ogni dipendente è pertanto tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio osceno o comunque di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e che costituiscano comunque una violazione dei valori e delle politiche della Fondazione quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi né, a maggior ragione, pornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune.

#### ▪ **Tracciabilità e integrità della documentazione**

Ciascun dipendente deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

Tutti i documenti devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni operazione.

Ogni documento, in qualsivoglia forma e di qualsivoglia contenuto scorretto, incompleto o non rispondente al vero è contrario alla politica aziendale e sarà pertanto considerato inaccettabile.

#### ▪ **Viaggi e intrattenimenti**

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere compatibili con le esigenze di lavoro. E' intento della Fondazione far sì che i dipendenti non ottengano ingiustificati o illegittimi vantaggi né subiscano un danno o una

---



perdita economica a seguito dello svolgimento di viaggi o intrattenimenti d'affari. Essi sono pertanto tenuti a utilizzare il denaro della Fondazione e a maneggiarlo con la stessa cura e cautela con cui spenderebbero il proprio.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive e autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure aziendali. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle di lavoro.

#### ▪ **Informazioni riservate**

Occorre assicurare la massima riservatezza relativamente a documenti e informazioni della Fondazione (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, proiezioni finanziarie), nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure aziendali.

I dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle notizie e/o informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti, dai fornitori, dai concorrenti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a concorrenti della Fondazione presso cui lavorano, a terzi estranei (familiari e amici compresi) o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza se non quando ciò sia prescritto dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

È vietata, infine, la divulgazione a terzi delle informazioni sulla Fondazione, a meno che le stesse siano state rese pubbliche. È altresì vietato discutere affari riservati della Fondazione Teatro Regio in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

### **3.3 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI ENTI COMMITTENTI E CON CLIENTI**

Il rispetto dei programmi di attività approvati dagli Enti Committenti e la piena soddisfazione dei clienti rappresenta per la Fondazione Teatro Regio il principale obiettivo che da sempre ha scelto di seguire, in particolare attraverso la realizzazione di un solido rapporto incentrato sul rispetto dei fondamentali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

#### **3.3.1 Imparzialità**

La Fondazione Teatro Regio si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

#### **3.3.2 Correttezza nei rapporti con gli Enti Pubblici Committenti e con la PA in genere**

Tutti coloro che, nei confronti degli Enti Pubblici Committenti e della Pubblica Amministrazione in generale, operano in nome e per conto della Fondazione, sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa all'attività prestata, astenendosi dall'offrire, ai propri interlocutori, denaro o qualsiasi altro tipo di utilità ovvero non instaurare illecita relazione personale di favore, idonea a condizionare l'esito del rapporto.

La Fondazione Teatro Regio conserva, quindi, buone relazioni con le istituzioni pubbliche, sia a livello locale sia nazionale, allo scopo di conoscere e valutare le possibili implicazioni che l'attività legislativa e amministrativa potrebbe comportare sulla crescita e lo sviluppo della Fondazione.

Nell'ambito di tali rapporti la Fondazione si impegna affinché non siano presentate istanze/ricieste non veritiere che favoriscano l'illecita riscossione di erogazioni, contributi o finanziamenti, ovvero, si ottengano indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

---

### **3.3.3 Contratti e comunicazioni agli Enti Committenti e ai clienti**

I contratti e le comunicazioni agli Enti Committenti e ai clienti devono essere improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge e delle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- alla completezza, così da non trascurare alcun elemento rilevante per l'Ente Committente, né per il cliente;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Infine è cura della Fondazione Teatro Regio comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche ai programmi approvati e ai contratti;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

### **3.3.4 Stile di comportamento**

Lo stile di comportamento della Fondazione Teatro Regio nei confronti degli Enti Committenti, dei loro rappresentanti e della clientela in genere è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **3.3.5 Gestione delle segnalazioni degli Enti Committenti e dei clienti**

Tutte le segnalazioni degli Enti Committenti e dei clienti sono gestite con tempestività e nel rispetto delle procedure amministrative imposte dall'Ente stesso e/o definite dalla Fondazione Teatro Regio.

La Fondazione Teatro Regio si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e agli eventuali reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

## **3.4 RAPPORTI CON I FORNITORI**

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori la Fondazione si attiene ai principi del presente Codice e alle procedure aziendali.

E' politica della Fondazione, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori, nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali o qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per la Fondazione.

In particolare i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori della Fondazione sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e comunque tracciabili.

In particolare i dipendenti devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i fornitori;
  - osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
  - osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
  - evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso dalla Fondazione) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
-

- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

La Fondazione Teatro Regio porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice Etico, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

Le violazioni dei principi generali del Codice da parte dei fornitori comportano la facoltà per la Fondazione di azionare clausole risolutive espresse inserite nei singoli contratti di fornitura insieme alla prestazione di specifiche dichiarazioni in ordine alla conoscenza dei principi contenuti nel Codice e all'assunzione dell'obbligo di rispettare tali principi.

#### **3.4.1 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

La determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

In particolare:

- deve essere perseguita l'indipendenza da singoli fornitori, evitando l'instaurazione di rapporti in esclusiva e/o di lunga durata, laddove non strettamente necessario;
- devono essere evitati contratti di fornitura e di consulenza non giustificati da concrete esigenze interne;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

#### **3.4.2 Principi di condotta nelle gare di appalto indette dalla Fondazione**

Le imprese partecipanti alle gare di appalto sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990, e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Ai fini del presente Codice, si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta a una persona, per sé stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

#### **3.4.3 Principi di condotta nei rapporti con la stazione appaltante**

L'impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promosse dalla Fondazione Teatro Regio si astiene da qualsiasi tentativo volto a influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto,

---

poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione e alla vigilanza dei suddetti soggetti.

Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti e ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.

All'impresa concorrente non è permesso accedere, in fase di gara, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità alla normativa vigente. I chiarimenti forniti saranno inoltrati, oltre che all'impresa richiedente, alle Associazioni Datoriali.

#### **3.4.4 Dovere di segnalazione**

L'impresa ha l'obbligo di segnalare alla Fondazione:

- qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;
- qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.

### **3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Le relazioni della Fondazione Teatro Regio con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Fondazione.

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, a titolo meramente esemplificativo, qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona – fisica o giuridica – che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero. Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono a una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o dei rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservate esclusivamente alle unità aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, Fondazione Teatro Regio si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari, se non decorsi almeno due anni dal venire meno dello status di dipendente pubblico;
  - non offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro, omaggi, regali o utilità di qualsiasi genere ed entità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, con i quali la Fondazione intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio;
  - non influenzare impropriamente l'autonomia decisionale dell'Istituzione interessata o dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa;
-

- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici attivi o passivi, nessun dipendente o collaboratore:

- può scambiare informazioni sulle offerte e/o stringere intese con gli altri partecipanti, anche se partner commerciali;
- può inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- può indirizzare i contenuti del servizio offerto nel proprio interesse e in danno alla Pubblica Amministrazione.

La Fondazione Teatro Regio qualora lo ritenga opportuno può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Qualora i dipendenti ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore gerarchico.

Le previsioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza, ecc., abbiano finalità analoghe a quelle vietate nel presente paragrafo.

### **3.5.1 Gare pubbliche e appalti**

In occasione della partecipazione a gare pubbliche, o in qualità di soggetto appaltante per la fornitura di beni e/o servizi, la Fondazione mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando e alla normativa in materia.

Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Fondazione nella gestione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, o con i privati partecipanti alle gare d'appalto, volti a indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Fondazione in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice

### **3.5.2 Finanziamenti ed Erogazioni Pubbliche**

La Fondazione Teatro Regio condanna qualsiasi comportamento volto a:

- conseguire da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'Ente erogatore;
- destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti o altra erogazione dello stesso tipo ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea.

### **3.5.3 Relazioni con l'Autorità Giudiziaria**

---

La Fondazione opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando attivamente con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, in caso di ispezioni, indagini o procedimenti giudiziari.

A tal fine i Destinatari sono tenuti, se richiesto, a rendere testimonianze veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti, non adottando comportamenti omissivi in presenza di un obbligo giuridico di agire.

In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

#### **3.5.4 Relazioni con le Autorità Pubbliche di Vigilanza**

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, la Fondazione Teatro Regio assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/o richiesta, assicura una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

### **3.6 RAPPORTI CON GLI ARTISTI (CAST)**

I processi di acquisto delle collaborazioni devono essere diretti alla ricerca del massimo vantaggio per la Fondazione Teatro Regio, nel rispetto dei principi di lealtà e imparzialità nei confronti di ogni artista o professionista in possesso dei requisiti oggettivi richiesti secondo la normativa vigente e le regole della Fondazione.

I dipendenti che, in nome e per conto della Fondazione Teatro Regio, acquistano collaborazioni artistiche devono:

- verificare e assicurare che ogni operazione/transazione sia legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile;
- valutare la qualità, la convenienza, l'economicità e la rispondenza delle offerte alle esigenze artistiche e in generale aziendali, nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza;
- tenere in debita considerazione la professionalità, l'efficienza e l'affidabilità generale dei candidati;
- verificare che i professionisti partecipanti alla selezione dispongano di capacità e competenze, adeguate alle esigenze e all'immagine della Fondazione Teatro Regio;
- far firmare ai professionisti e artisti in genere un apposito modulo di presa visione e accettazione del Codice Etico della Fondazione Teatro Regio.

### **3.7 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI ESTERNI**

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Fondazione sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice Etico, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Fondazione pena la risoluzione del contratto.

La Fondazione procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo diretto a realizzare o ottenere favori o vantaggi. In tale ambito la Fondazione considera come requisiti unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità

---

organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

## **3.8 CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA'**

### **3.8.1 Relazioni con gli spettatori**

Costituisce obiettivo primario della Fondazione la piena cura delle aspettative dei propri spettatori, attraverso comportamenti affidabili, corretti, non discriminatori e tesi a garantire alti livelli di qualità nell'adempimento di tutti gli impegni in qualsiasi forma siano stati presi. La Fondazione è attenta al rispetto dei diritti dei minori per cui fornisce al pubblico le indicazioni previste per legge in tema di allestimenti teatrali non adatti a un pubblico minore sia nella pubblicità, sia nella cessione dei biglietti sia negli accessi alle sale. La Fondazione Teatro Regio imposta gli abbonamenti, i contratti e i rapporti con i clienti spettatori e le organizzazioni di promozione in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge, del Codice etico e delle procedure interne.

### **3.8.2 Gestione attività scolastiche**

La Fondazione si impegna a vigilare costantemente sui minorenni che le sono affidati.

Le relazioni con i ragazzi devono svolgersi in modo ineccepibile sotto il profilo della correttezza morale; non è tollerata alcuna forma di abuso sui ragazzi, sia essa fisica o psicologica.

La guida e l'educazione dei giovani deve essere condotta in accordo con modelli che valorizzino i principi etici e umani.

In particolare, la Fondazione organizza le attività scolastiche in modo tale che:

- le strutture siano idonee alle esigenze specifiche dell'età;
- i docenti, e in generale tutti coloro che si interfacciano con i ragazzi, abbiano idonea professionalità, formandoli affinché tengano un comportamento che rappresenti un modello positivo;
- l'impegno richiesto, in relazione all'età, sia adeguato alle condizioni fisiche e al livello di preparazione e qualificazione raggiunto;
- l'ambiente promuova la crescita individuale evitando che i ragazzi maturino aspettative sproporzionate alle proprie possibilità.

### **3.8.3 Rapporti con gli sponsor**

La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con gli sponsor a principi di massima trasparenza e correttezza. La Fondazione si impegna a gestire i fondi in modo consono alle indicazioni convenute con lo sponsor stesso.

La Fondazione si impegna a rispettare i diritti degli sponsor, come segue:

- fornendo informazioni dettagliate sulla missione della Fondazione, sul modo in cui i fondi verranno utilizzati, nonché attestando la propria abilità a usare i fondi per gli scopi convenuti;
  - fornendo informazioni sull'identità dei membri degli organi della Fondazione;
  - offrendo agli sponsor il giusto riconoscimento;
  - assicurandosi che tutte le informazioni riguardanti le donazioni vengano trattate con il dovuto rispetto e segretezza e rispettando la normativa vigente.
-

Laddove lo sponsor non diriga specificatamente la sua liberalità questa va intesa come sostegno istituzionale della Fondazione. E' vietato destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o liberalità a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

### **3.8.4 Relazioni con organizzazioni politiche, sindacali e associazioni**

La Fondazione non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia sia all'Estero, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Fondazione si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali.

Nessuno può svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della Fondazione a tale scopo; le opinioni politiche espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della Fondazione stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessuno deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Fondazione.

### **3.8.5 Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono riservati esclusivamente agli esponenti aziendali a ciò autorizzati o alle persone da essi delegate, in conformità alle procedure e disposizioni impartite dai vertici della Fondazione Teatro Regio.

A salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, la Fondazione si aspetta che:

- nessun dipendente o collaboratore rilasci a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione o di informazioni riguardanti la Fondazione e dal cui rilascio possa derivare un danno per la Fondazione stessa;
- ogni dipendente o collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti la Fondazione e dal cui rilascio possa a questo derivare un danno, rinvii i richiedenti agli organi preposti.

## **ART. 4**

### **TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI**

#### **4.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'**

La Fondazione è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione.

A tal fine si dota di sistemi amministrativi-contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Fondazione.

In particolare:

---



- tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili;
- la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza e affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili;
- ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;
- per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione;
- ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto;
- ciascun Destinatario è tenuto a segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- non deve essere impedito od ostacolato il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo della gestione sociale, previste dalla legge.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.2 ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

In forza di legge, la Fondazione Teatro Regio è tenuta a mantenere scritture contabili, registrazioni e conti che rispecchino accuratamente ed equamente tutte le operazioni, disposizioni di beni e altri eventi che sono oggetto di specifici requisiti normativi sulle registrazioni contabili, inclusi i principi contabili generalmente accettati e altre norme, regolamenti e criteri applicabili per la redazione del bilancio e per la preparazione di relazioni periodiche depositate presso pubbliche autorità.

Le relazioni, le registrazioni contabili e ogni documento della Fondazione devono rappresentare accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura delle operazioni, nonché riferire tutti i fatti sostanziali di un'operazione senza omettere alcuna informazione che sarebbe rilevante nell'interpretazione del loro contenuto.

In nessuna circostanza potranno sussistere passività o fondi della Fondazione non registrati, indipendentemente dalle finalità di tali passività o fondi, né voci scorrette o inesatte intenzionalmente registrate nei libri della Fondazione.

Nessun pagamento per conto della Fondazione potrà essere approvato o effettuato con l'intenzione, l'intesa o la consapevolezza che qualsiasi parte dello stesso sarà utilizzata per qualunque scopo diverso da quello descritto nella documentazione di supporto del pagamento. Inoltre, classificazioni contabili intenzionalmente erronee (es. spesa contro capitale) e l'anticipo o differimento illecito di spese o ricavi costituiscono pratiche contabili inaccettabili che sono espressamente proibite.

E' richiesta, infine, l'adeguata conservazione delle registrazioni e della documentazione in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili, nonché alle procedure aziendali.

### **ART. 5**

#### **ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE**

Il sistema organizzativo della Fondazione Teatro Regio deve garantire l'applicazione del principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione deve essere sotto la

---

responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione: nessuno può gestire in autonomia un intero processo.

Inoltre occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione,
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Il patrimonio deve essere gestito in modo corretto e onesto, e quindi tutti i Destinatari devono concorrere a tutelarne l'integrità.

L'Amministratore deve informare il proprio comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare è tenuto a:

- svolgere il proprio incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi statutari;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle proprie funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

L'Amministratore non deve impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei Revisori dei conti e della società di revisione.

## **ART. 6**

### **CONFORMITA' CON LEGGI, NORME E REGOLAMENTI**

#### **6.1 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale e operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

A tal fine, la Fondazione realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, unitamente alla tutela ambientale dei luoghi di lavoro, deve essere un costante punto di riferimento nella gestione operativa degli obiettivi aziendali.

---

Tutti coloro che operano nella struttura organizzativa della Fondazione Teatro Regio partecipano attivamente nell'ambito delle proprie mansioni al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **6.3 RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY**

Ciascun dipendente e/o collaboratore della Fondazione è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e strumentalmente all'esercizio delle proprie competenze.

La Fondazione presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali trattati con sistemi informatici e non, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante nazionale per la protezione dei dati personali. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Fondazione predispone specifiche cautele volte a informare ciascun dipendente e/o collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Fondazione, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

La Fondazione è rispettosa del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei loro dati personali, siano essi collaboratori o terzi, fornendo loro una informativa preventiva completa e aggiornata sul trattamento dei dati – sia ordinari, che eventualmente sensibili – acquisiti dalla Fondazione o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso della propria attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso informato, se necessario, esclusivamente per le finalità a cui sono destinati.

È richiesto così, ai dipendenti e ai collaboratori che agiscono in nome o per conto della Fondazione di trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione vigente di tutela della privacy, secondo le direttive loro impartite.

I Destinatari incaricati del trattamento dei dati personali, devono adottare tutte le misure idonee a evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati, di accesso agli stessi non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta; dette misure sono individuate e periodicamente aggiornate nell'ambito Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati redatto dalla Fondazione.

### **6.4 TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE**

La Fondazione sancisce il divieto assoluto in capo ai Destinatari del presente Codice di utilizzare in qualsiasi forma e/o modo e a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale (tra cui in particolare, i diritti di marchio, disegno e modello, brevetto per invenzione e modello di utilità, e sulle informazioni segrete), ivi compresi i diritti di immagine e il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario consenso per l'utilizzazione di opere e materiali protetti.

## **ART. 7**

### **ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

#### **7.1 EFFICACIA ESTERNA DEL CODICE**

Chiunque, agendo in nome o per conto della Fondazione, entri in contatto con soggetti terzi con i quali la Fondazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

---

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice o in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

## **7.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti, l'Organismo predispone, in accordo con la Direzione Organizzazione, Personale e Legale, e sottopone al Sovrintendente il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

## **7.3 COMPITI DELL'ORGANISMO NELL'ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO**

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Modello e del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- promuovere e monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

## **7.4 MODIFICHE AL CODICE**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale. Il presente Codice è - almeno annualmente - fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento da parte del Sovrintendente, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, sentito il parere del Collegio dei Revisori.

---

## **7.5 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 Codice Civile.

In caso di violazioni del Codice Etico, la Fondazione Teatro Regio adotta, nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali, e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dai contratti di lavoro, provvedimenti disciplinari, che possono giungere sino all'allontanamento dalla Fondazione dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento del danno eventualmente derivati dalle violazioni medesime.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge. Le violazioni delle norme del Codice da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti da rapporto di lavoro, la violazione delle stesse, pertanto, costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione dei provvedimenti previsti dal CCNL di riferimento e dalle norme di legge applicabili. Le violazioni commesse da fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

## **7.6 DENUNCIA DELLE INFRAZIONI AL CODICE ETICO: POLITICA DI NON RITORSIONE**

Tutti possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione delle regole aziendali e/o del Codice all'Organismo di Vigilanza.

Spetta all'Organismo operare un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione e coinvolgendo in tale analisi, se opportuno, ulteriori unità competenti per materia.

La Fondazione ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV.

In particolare, è stata attivata un'apposita casella di posta elettronica [odv@teatroregio.torino.it](mailto:odv@teatroregio.torino.it), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello o del presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura non anonima, ovvero quelle nelle quali sia possibile risalire all'identità del mittente.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, non anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Fondazione Teatro Regio di Torino, Piazza Castello 215 – 10124 Torino

L'Organismo agisce in modo da tutelare i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione. Qualora il segnalante sia un dipendente si applicano le tutele speciali previste dall'art. 1, comma 51, legge 190/2012.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Adottato con Determinazione del Sovrintendente n. 1 del 18 gennaio 2016

---