



**FONDAZIONE TEATRO NUOVO GIOVANNI DA UDINE**  
**VIA TRENTO 4 33100 UDINE**  
**CF/P.Iva 02162990309**

**ALLEGATO N. 6 al P.A.C. GdU**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**Approvato nella seduta del CdA del 6 giugno 2014**



## INDICE

<b>Art. 1</b>	.....	<b>Oggetto</b>
<b>Art. 2</b>	.....	<b>Finalità</b>
<b>Art. 3</b>	.....	<b>Fonti</b>
<b>Art. 4</b>	.....	<b>Destinatari</b>
<b>Art. 5</b>	.....	<b>Principi di Etica e di Comportamento</b>
<b>Art. 6</b>	.....	<b>Regali, compensi e altre utilità</b>
<b>Art. 7</b>	.....	<b>Partecipazione ad associazioni o organizzazioni</b>
<b>Art. 8</b>	.....	<b>Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b>
<b>Art. 9</b>	.....	<b>Obbligo di astensione</b>
<b>Art. 10</b>	.....	<b>Prevenzione della corruzione</b>
<b>Art. 11</b>	.....	<b>Trasparenza e tracciabilità</b>
<b>Art. 12</b>	.....	<b>Comportamento nei rapporti privati</b>
<b>Art. 13</b>	.....	<b>Comportamento in servizio</b>
<b>Art. 14</b>	.....	<b>Rapporti con il pubblico</b>
<b>Art. 15</b>	.....	<b>Disposizioni particolari per i responsabili apicali</b>
<b>Art. 16</b>	.....	<b>Contratti e altri atti negoziali</b>
<b>Art. 17</b>	.....	<b>Aggiornamento</b>
<b>Art. 18</b>	.....	<b>Entrata in vigore</b>



## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il Codice Etico e di Comportamento - in prosieguo denominato semplicemente Codice - indica e definisce i doveri minimi di buona condotta sostanziale (onestà, diligenza, correttezza, lealtà, imparzialità ecc.) che il personale in servizio a qualsiasi titolo presso la Fondazione Teatro Nuovo G. da Udine - in prosieguo denominato semplicemente Fondazione - deve osservare in ogni rapporto prestazionale o fattuale, comunque denominato, intercorrente tra la Fondazione - e per essa i predetti dipendenti - e i terzi persone fisiche o giuridiche private o pubbliche.

## **Articolo 2**

### **Finalità**

1. Il presente Codice rappresenta una misura che consente di attuare la strategia anticorruzione di cui al Piano della Trasparenza, Integrità e Anticorruzione della Fondazione, nonché del corrispondente Piano Nazionale.

## **Articolo 3**

### **Fonti**

1. Sono fonti del presente Codice la legge 190/2012, i decreti attuativi (d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 39/2013), il dpr 62/2013 - in prosieguo denominato semplicemente Codice Generale -, il Codice Civile nella parte in cui disciplina i diritti e doveri del lavoratore (artt. 2104 e ss c. civ.), il Codice Penale e il Codice Privacy (d.lgs. 196/2003 e s.m.i.).
2. Il presente Codice recepisce i contenuti delle fonti indicate nel 1° comma che precede in modo dinamico e cioè con tutte le successive modifiche o integrazioni che ad esse vengono apportate da normative successive.
3. Fatte salve le disposizioni del presente Codice, si considerano declinate e ivi riportate le condizioni minime esecutive, di natura precettiva e comportamentale di cui al Codice Generale, rispetto alle quali le prime si considerano integrative e/o specificative e non derogatorie.
4. Sono altresì fonti del presente Codice il CCNL, la contrattazione decentrata, e il Piano per la Trasparenza, l'Integrità e l'Anticorruzione Nazionale - in



prosiegua denominato semplicemente PNA - nonché quello della Fondazione, oltreché tutti i Regolamenti dalla stessa approvati.

5. Le fonti sopra indicate costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Codice.

#### **Articolo 4**

##### **Destinatari**

1. E' destinatario del presente Codice il personale in servizio presso la Fondazione, qualunque sia il titolo o il regime giuridico del rapporto di lavoro.
2. Sono altresì destinatari del presente Codice i soggetti diversi da quelli individuati dal 1° comma ancorché esterni alla Fondazione e precisamente:
  - a) Collaboratori o consulenti in base a qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - b) I singoli componenti degli organi della Fondazione, siano essi monocratici o collegiali;
  - c) I soggetti esterni incaricati di funzioni e poteri in nome e per conto della Fondazione;
  - d) I collaboratori di appaltatori della Fondazione;
  - e) I destinatari del PNA della Fondazione.
3. I destinatari del presente Codice sono preavvertiti della sua vigenza mediante sua pubblicazione sul sito istituzionale e consegna all'atto dell'assunzione del servizio, incarico, consulenza o appalto, nonché inserimento nei relativi contratti e/o convenzioni di apposita clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di accertata violazione di detti obblighi.

#### **Articolo 5**

##### **Principi di Etica e di Comportamento**

1. Il Codice viene altresì assunto nel rispetto dei principi etico-comportamentali cui la Fondazione si ispira per la conduzione dell'attività istituzionale di cui risulta portatrice, nonché per la gestione dei rapporti con il proprio personale dipendente e con i terzi.
2. Il personale della Fondazione deve svolgere la propria attività lavorativa con impegno professionale, rigore morale, correttezza gestionale in modo tale da



garantire la trasparenza nei confronti degli altri dipendenti, degli enti fondatori, degli organi della Fondazione e dei terzi in genere.

3. Tutti i rapporti tra il personale, i membri degli organi della Fondazione e i terzi devono essere conformi agli scopi statutari, oltreché orientati in modo tale da tutelare costantemente l'immagine e le finalità della Fondazione.
4. Il presente Codice richiede che i destinatari osservino i seguenti principi etico-comportamentali di:
  - a) Integrità;
  - b) Correttezza;
  - c) Buona fede;
  - d) Obiettività;
  - e) Equità;
  - f) Ragionevolezza;
  - g) Uguaglianza;
  - h) Tutela e valorizzazione della persona;
  - i) Diligenza;
  - j) Onestà;
  - k) Riservatezza;
  - l) Sicurezza

nel significato che questi principi assumono nel contesto normativo delle fonti di cui all'art. 3 del presente Codice (legalità formale), oltreché nel sentire comune (legalità sostanziale).

5. Inoltre, vanno osservati i seguenti principi posti alla base dell'azione amministrativa di:
  - a) Trasparenza;
  - b) Economicità;
  - c) Efficacia;
  - d) Efficienza;
  - e) Imparzialità;
  - f) Proporzionalità.

## **Articolo 6**

### **Regali, compensi e altre utilità**



1. Il personale della Fondazione non può sollecitare, accettare, offrire, scambiare regali o altre utilità direttamente o per interposta persona per sé o per altri con altro personale della Fondazione o con terzi anche se il regalo o le altre utilità siano effettuate occasionalmente e/o rientranti nel cc.dd. modico valore come quantificato dal Codice Generale.
2. I regali o altre utilità ricevute contro la volontà del beneficiario verranno restituiti al mittente o devoluti ad associazioni di volontariato, dando pubblico avviso di detta circostanza sul sito istituzionale.
3. Il Responsabile della prevenzione e della corruzione - in prosieguo denominato semplicemente RPC - vigila sull'osservanza del presente Codice, segnalando prontamente le eventuali violazioni agli organi di indirizzo o in subordine ad altro organo sociale qualora nella violazione risulti coinvolto uno o più membri dell'organo d'indirizzo.
4. Nell'eventualità in cui i soggetti coinvolti nella violazione appartengano all'organo d'indirizzo e agli altri organi della Fondazione il RPC provvederà a informare l'autorità giudiziaria.
5. E' fatto divieto al dipendente della Fondazione di accettare incarichi di collaborazione provenienti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerente all'ufficio di appartenenza.

## **Articolo 7**

### **Partecipazione ad associazioni o organizzazioni**

1. Il personale della Fondazione comunica tempestivamente al RPC la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, indipendentemente dalla circostanza che gli ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione di cui al 1° comma viene effettuata mediante un modulo predisposto dalla Fondazione sul quale verrà resa l'autocertificazione avente ad oggetto:
  - a) gli estremi identificativi dell'associazione od organizzazione d'appartenenza con il relativo oggetto sociale;



- b) l'assenza di interferenze di qualsiasi natura tra l'associazione od organizzazione d'appartenenza e la Fondazione;
  - c) l'impegno a comunicare prontamente qualsiasi forma di interferenza qualora questa sorgesse successivamente alle precedenti dichiarazioni rese in base a questa disposizione;
  - d) l'impegno ad astenersi con immediatezza da ogni specifica attività lavorativa oggetto d'interferenza;
  - e) l'impegno a comunicare prontamente al RPC ogni interferenza con la propria attività lavorativa.
- 3. La valutazione in ordine alla sussistenza o meno dell'interferenza anche di tipo meramente potenziale di cui al 1° comma dev'essere svolta dal RPC.
  - 4. Il personale della Fondazione non pone in essere atti di costrizione nei confronti di altri dipendenti per l'adesione ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tal fine promettendo vantaggi in termini di carriera.
  - 5. La dichiarazione di cui al 1° comma va resa ogni 31 dicembre.
  - 6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente disposizione le adesioni a partiti politici o a sindacati.

## **Articolo 8**

### **Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

- 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi o regolamenti, il personale della Fondazione comunica tempestivamente per iscritto al RPC ogni forma diretta o indiretta di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni o che abbia in corso all'atto della dichiarazione da rendere al momento dell'assunzione o se già assunto entro il 31 dicembre di ogni anno.
- 2. La dichiarazione viene resa indicando:
  - a) se direttamente o tramite parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano avuto rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto, oppure, ha il predetto rapporto 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.
- 3. A titolo meramente esemplificativo si ritiene fonte di conflitto d'interesse:



- a) Lo svolgimento di attività presso enti pubblici o privati che svolgono la stessa attività della Fondazione, salvo quanto previsto nel successivo 5° comma;
  - b) L'assunzione di incarichi di consulente, membro del C.d.A. o del Collegio Sindacale, Socio di Cooperativa o altra qualsivoglia carica presso Società o Enti concorrenti;
  - c) Lo svolgimento di qualsiasi attività a favore di soggetti concorrenti.
4. Il dipendente della Fondazione è obbligato ad astenersi dall'assumere decisioni, partecipare a procedimenti amministrativi, svolgimento di attività o contorni operativi allo stesso assegnati in situazioni di conflitto d'interessi anche solo potenziale con interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti, di affini entro il secondo grado, di persone con le quali ha un rapporto di frequentazione abituale, causa pendente, grave inimicizia o rapporti di debito o credito, oppure soggetti dei quali sia tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore o agente, oppure società, associazioni anche non riconosciute, comitati, presso le quali sia amministratore o dirigente.
  5. Il dipendente che intende fornire per un numero limitato di ore o di giorni prestazioni lavorative a favore di terzi, concernenti professionalità e mansioni uguali o simili a quelle svolte presso la Fondazione, è obbligato a comunicarlo previamente alla Fondazione stessa con contestuale richiesta di autorizzazione.
  6. L'autorizzazione di cui al comma che precede verrà rilasciata dal Presidente soltanto in esito all'accertamento svolto dal RAC con esclusione della sussistenza anche solo potenziale di una situazione di conflitto d'interessi o comunque pregiudizievole per i principi contenuti nel presente Codice.
  7. L'espletamento delle mansioni di personale di sala deve intendersi incompatibile con qualsiasi altra attività di lavoro autonomo/dipendente a tempo pieno, ad eccezione di ogni altra attività a tempo parziale.

## **Articolo 9**

### **Obbligo di astensione**

1. L'interesse in conflitto che comporta l'obbligo di astensione può essere di natura e grado diverso e si rinviene in ogni situazione di fatto e di diritto anche solo potenziale che possa influire sull'imparzialità di valutazione e giudizio.





2. L'astensione viene immediatamente comunicata al RPC.
3. A seguito della comunicazione di cui al 1° comma il RPC la comunica al Consiglio di Amministrazione che deciderà sulla sostituzione del dipendente in conflitto d'interessi.
4. Nell'ipotesi in cui il conflitto d'interessi riguarda un membro degli organi della Fondazione lo stesso è tenuto ad evidenziarlo all'organo di appartenenza, astenendosi da ogni intervento, votazione o azione atta ad influenzare qualsiasi decisione riguardo l'interesse in esame.
5. Nell'eventualità in cui il membro che si trova in stato di conflitto d'interessi non lo comunichi all'organo d'appartenenza spetterà al RPC, se rilevata la situazione, informare gli organi d'indirizzo e d'appartenenza.

## **Articolo 10**

### **Prevenzione della corruzione**

1. Il dipendente della Fondazione rispetta le misure necessarie alla prevenzione della corruzione e collabora fattivamente con il RPC, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.
2. Il dipendente della Fondazione a prescindere dalla natura giuridica del rapporto e qualsiasi componente degli organi della stessa deve comunicare al RPC situazioni che possano pregiudicare l'attuazione pratica dei principi e della finalità della normativa indicata nell'art. 3 che precede.
3. La riservatezza del *whistleblower* fonte di segnalazione dell'illecito verrà garantita dal RPC con ogni misura e accortezza ritenga utile nel caso concreto.

## **Articolo 11**

### **Trasparenza e tracciabilità**

1. Il RPC cura in quanto Responsabile per la Trasparenza, tutti gli adempimenti pubblicitari previsti dalla vigente normativa con la fattiva collaborazione del personale della Fondazione.
2. Il dipendente della Fondazione presta la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, oltretutto in tutti i casi di esercizio del diritto d'accesso.



3. La tracciabilità dei processi decisionali dev'essere supportata in via documentale o in via informatica per consentire in ogni momento la comprova di detti procedimenti.

## **Articolo 12**

### **Comportamento nei rapporti privati**

1. I destinatari del presente Codice nei rapporti privati comprese le relazioni extra lavorative non devono:
  - a) assumere atteggiamenti o tenere condotte volte a sfruttare il ruolo o la posizione rivestita all'interno della Fondazione al fine di ottenere vantaggi o utilità;
  - b) assumere condotte o iniziative lesive dell'immagine dell'ente stesso;
  - c) frequentare abitualmente soggetti esterni che hanno rapporti prestazionali con la Fondazione;
  - d) avvalersi per ragioni personali delle prestazioni di soggetti esterni che hanno rapporti prestazionali con la Fondazione.

## **Articolo 13**

### **Comportamento in servizio**

1. Il dipendente della Fondazione rispetta tutti gli obblighi previsti dal proprio contratto di lavoro, oltreché quelli di cui al presente Codice e tra questi a titolo meramente esemplificativo e non tassativo in particolare il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, l'ordine di protocollazione di eventuali istanze, l'utilizzo di materiale, attrezzature, servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per l'esercizio delle funzioni assegnate.
2. Nessun dipendente potrà, infine, svolgere, durante il proprio orario di lavoro, altre attività non congruenti con le proprie mansioni o responsabilità organizzative.
3. Vanno osservati i livelli di quantità e qualità della Fondazione e continuità del servizio.
4. Il dipendente deve rispettare l'immagine della Fondazione astenendosi da dichiarazioni offensive nei confronti della stessa.



## **Articolo 14**

### **Rapporti con il pubblico**

1. Quando ritenuto utile dal capo del personale, il dipendente della Fondazione si fa riconoscere attraverso un tesserino identificativo predisposto nel rispetto della normativa privacy.
2. Il dipendente della Fondazione opera nei confronti del pubblico nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del presente Codice.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni ancora in fase di adozione.
4. Il dipendente della Fondazione deve rispettare il segreto d'ufficio e il Codice Privacy e nel fornire informazioni deve accertarsi del rispetto dei predetti limiti, esponendo nel caso di inaccessibilità alle informazioni richieste i motivi ostativi.

## **Articolo 15**

### **Disposizioni particolari per i responsabili apicali**

1. I responsabili apicali da intendersi i membri degli organi della Fondazione e i Direttori Artistico e il Sovrintendente oltre a rispettare gli obblighi fin qui richiamati e tra questi quelli specifici di cui all'art. 13 del Codice Generale vigilano sulla loro osservanza da parte del personale della Fondazione.

## **Articolo 16**

### **Contratti e altri atti negoziali**

1. Si rinvia all'art.14 del Codice Generale.

## **Articolo 17**

### **Aggiornamento**

1. Il presente Codice viene aggiornato annualmente contestualmente all'approvazione del Bilancio consuntivo.

## **Articolo 18**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore alla data dell'approvazione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione di approvazione.