



## **CODICE ETICO**

(Approvato dal CdA nella seduta del 10 ottobre 2019, verbale n. 4/2019)

ENTE AUTONOMO  
TEATRO STABILE DI BOLZANO

## **PREMESSA**

Il Codice Etico 231 svolge il compito di prevenire la commissione di determinati reati, dei quali anche l'Ente, unitamente alla persona fisica colpevole, è chiamata a rispondere. Esso detta un insieme di norme comportamentali che vincolano i soggetti operanti all'interno dell'Ente, i quali sono tenuti ad attenersi ad una condotta improntata alla trasparenza delle procedure e alla legalità.

L'Ente è tenuto a rispettare le norme giuridiche vigenti in qualunque Stato esso sia operante. Per consentire ciò è necessario agire nella trasparenza più completa, avvalendosi di procedure operative chiare e facilmente tracciabili. Infine è fondamentale specificare i principi di fondo che animano i rapporti della persona giuridica con i terzi siano questi rappresentati da altri operatori commerciali, dipendenti, funzionari o dalla Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico adottato dal Teatro Stabile di Bolzano (di seguito TSB) è espressione dei principi etici e dei valori assunti e rappresenta la carta dei diritti e dei doveri morali e comportamentali di riferimento delle persone che ne fanno parte e che vi lavorano. Il Codice pertanto è improntato ad un'ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Il presente documento, a tali fini, prevede l'istituzione di strumenti di segnalazione degli illeciti anche anonimi (c.d. "*whistleblowing*"), speculari a quelli del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ("PTPC") e, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni, enti pubblici e società da essi controllate o partecipate, al fine di evitare ogni comportamento di *maladministration*.

L'obiettivo è mettere in atto una condotta responsabile, come indicato anche all'interno delle Linee Guida OCSE e nelle guide del PCN italiano presso il Ministero dello Sviluppo Economico. Esso diviene lo strumento a garanzia di un trattamento equo

e democratico delle figure che partecipano alla sfera decisionale ed operativa e tra gli stakeholder con i quali viene aperto un costante dialogo, per garantire una gestione partecipata e condivisa dell'operato dell'ente e costruire un tessuto di fiducia e reputazione sia interna sia esterna a TSB.

Il Codice Etico è parte costitutiva del “modello organizzativo” e si aggiunge ad altri strumenti di difesa, protocolli e procedure raggruppati sotto il sistemico ed integrato “modello organizzativo e gestionale”, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, nonché delle linee guida anticorruzione ANAC e della legge 6 novembre 2012 n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

Periodicamente il Consiglio di Amministrazione si impegna ad ascoltare la voce dei vari portatori/trici di interesse, ponendosi in un'ottica di analisi del rischio, secondo la filosofia del miglioramento continuo.

TSB predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitorerà l'effettiva osservanza dello stesso.

## **Struttura**

Il Codice Etico è così composto:

- principi generali ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dall'ente per l'affermazione della propria missione, ai quali i diversi *stakeholders* coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di TSB.
- Soggetti Destinatari del Codice ovvero i membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il “CdA”); l'Assemblea dei Soci; i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, i collaboratori esterni;

gli altri soggetti terzi con i quali l'Ente intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto dell'ente, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultimo;

- criteri di condotta; verso ciascuna classe di *stakeholders*, che forniscono le linee guida di comportamento;
- profili sanzionatori in caso di violazione

Il presente documento viene sottoposto a revisione costante e periodica da parte dell'OdV (Organismo di Vigilanza) in collaborazione con il CdA in funzione di coordinamento, poiché potrà richiedere modifiche o integrazione dei contenuti come si dirà nella parte finale del documento.

## **I. Principi generali**

I principi e i valori a cui TSB si ispira hanno un riferimento universale, tale da poter essere considerati il corretto fondamento dell'orientamento comportamentale nei diversi ambiti di attività e di lavoro dell'ente:

- 1) Democraticità.
- 2) Legalità
- 3) Trasparenza
- 4) Tutela e valorizzazione delle risorse umane e delle pari opportunità
- 5) Autonomia, indipendenza ed integrazione
- 6) Tutela e valorizzazione del lavoro

## **II. Destinatari del Codice Etico**

Poiché la funzione specifica del Codice è di prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Ente (Soggetti

destinatari), in quanto viene introdotta una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità giuridiche, etiche, sociali ed ambientali che destinatari hanno nei confronti della società civile e nei confronti dei propri portatori di interesse, esso si rivolge a tutti gli operatori dell'Ente cui è chiesto il rispetto del principio di responsabilità etico-sociale, ambientale e la promozione del bilanciamento dei propri interessi legittimi, di quelli degli *stakeholder* e della collettività.

### **III. Regole di condotta**

#### **III.1. Le persone / risorse umane**

TSB attribuisce estrema rilevanza alla centralità della persona (risorse umane) che lavora in qualità di collaboratore (a vario titolo) all'interno della propria struttura. Con ciascuno, le relazioni sono basate sulla costruzione di una reciproca fiducia e lealtà. Entrambe le parti pertanto si impegnano a garantire comportamenti leali e rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro (o di collaborazione, ovvero con il mandato ricevuto), presa visione anche del presente Codice Etico.

#### **III.2. La selezione delle risorse umane**

Durante le fasi di selezione delle persone, le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti per ricoprire il richiesto profilo professionale. Indagini psicoattitudinali e sull'onorabilità del/la candidato/a vanno condotte nel rigoroso rispetto della sua sfera privata e delle sue opinioni personali.

#### **III.3. Rapporto di lavoro**

Il rapporto di lavoro è regolarmente contrattualizzato da TSB mediante formalizzazione di contratti di lavoro (dipendente o di collaborazione), secondo le forme previste dalla normativa vigente; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

### **III.4 Gestione delle risorse umane**

TSB rispetta il principio delle pari opportunità e della *diversity* e contrasta pertanto ogni discriminazione nei confronti di propri dipendenti e collaboratori/trici nel rispetto della dignità e dell'integrità della persona. Per questo motivo TSB salvaguarda i/le lavoratori/trici da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (quali ingiurie, minacce, isolamento, eccessiva invadenza, altre limitazioni professionali). Non sono ammesse né tollerate molestie sessuali; devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Qualsiasi dipendente o collaboratore/trice che rilevi comportamenti che vanno in contrasto a tali principi dichiarati nel presente Codice Etico, è tenuto/a ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico o a riferirsi alle funzioni e organi a ciò preposti (Organo di Vigilanza).

Ogni collaboratore/trice di TSB che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc. è esortato a segnalare l'accaduto alle funzioni e organi a ciò preposte (CdA e/o all'Organo di Vigilanza dei MOG 231/01).

### **III.5. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro**

TSB promuove una cultura della sicurezza sul lavoro e della prevenzione dei rischi attraverso la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, favorendo l'adozione consapevole di comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori.

### **III.6. Tutela della privacy**

In merito alle risorse umane viene garantito il pieno rispetto della *privacy* secondo le previsioni del GDPR.

Ogni soggetto destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio computer e di qualsiasi accesso.

Le risorse dell'Ente non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da TSB per inviare e-mail o per accedere a internet, impegna l'immagine dell'Ente: l'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sullo stesso ed in nessun modo deve danneggiare la sua immagine (sarà opportuno non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi). L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies*, la *privacy*, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e altre considerazioni sulle proprietà intellettuali.

### **III.7. Doveri di dipendenti e collaboratori/trici e prevenzione dei conflitti di interessi**

Dipendenti e collaboratori/trici devono tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste; ogni dipendente e collaboratore/trice è tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal Codice etico e/o da procedure interne.

Il/la dipendente e il/la collaboratore/trice devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità e la riservatezza.

Essi/e sono tenuti a elaborare i propri documenti e comunicazioni interne e rivolte all'esterno utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni dipendente e collaboratore/trice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni dell'ente, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le istruzioni e procedure che ne regolano l'utilizzo, evitando in particolare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque contrastanti con l'interesse dell'Ente.

Ogni dipendente e collaboratore/trice è responsabile della protezione delle risorse a lui/lei affidate.

È inoltre proibito avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Tra i doveri prioritari e specifici dei dipendenti di TSB in base al presente Codice Etico, che verrà divulgato tra tutti quanti i dipendenti presenti e futuri, si includono:

- Comunicare all'esterno solo quanto appropriato per non ledere gli utenti o colleghi di lavoro;
- Il dovere di una comunicazione interna fluida, trasparente, chiara, veritiera, utile, costruttiva e propositiva per condividere problemi, atti o comportamenti irresponsabili, punti di obiettivo miglioramento per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, punti di miglioramento per creare e mantenere un ambiente di lavoro armonioso ed un efficace lavoro di squadra costruttivo, nonché per contribuire alla coesione tra tutto il personale di TSB;
- Il dovere di assumersi la responsabilità interna per le proprie emozioni, atteggiamenti, linguaggio e scelte comportamentali, attuando come esempio di persona auto-responsabile che propone, unisce e costruisce.

### **III.8 Doveri degli amministratori**

Gli/le amministratori/trici di TSB hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico: a tal fine essi/e devono adottare un proprio comportamento in linea con quanto previsto nel presente documento, in modo da costituire un esempio per i propri dipendenti e collaboratori/trici.

### **III.9. Relazioni con i fornitori**

TSB si impegna a verificare l'adeguatezza della mappa dei propri *stakeholders*, per meglio rispondere ai loro bisogni e per individuarne di nuovi, mano a mano che diversi soggetti entrano in una relazione diretta o indiretta con l'ente.

TSB, impegnato in prima persona al rispetto delle leggi, chiede che tutti i fornitori con cui vengono intrattenuti rapporti contrattuali agiscano nel rispetto:

- delle norme di legge;
- dei diritti umani;
- dei diritti di lavoratori/trici;
- dell'ambiente.

I contratti e le relazioni con i fornitori sono regolati da procedure interne di acquisto e dal presente Codice Etico.

I processi di acquisto, seppur improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Ente, devono prevedere il rispetto delle pari opportunità per ogni fornitore e comunque devono essere fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

Nella scelta dei fornitori occorre privilegiare quelli dotati di codice etico, modello organizzativo 231/01, piani anticorruzione e trasparenza (se la norma è loro applicabile) e, preferibilmente, valutare le offerte preferendo al criterio del massimo ribasso quello

dell'offerta "economicamente più vantaggiosa", che comprenda anche criteri qualitativi, etici e di condotte di impresa responsabile (*corporate social responsibility*).

TSB si preoccupa di verificare il rispetto dei principi generali contenuti nel Codice Etico e nel relativo modello organizzativo da parte di tutti i fornitori di servizi e prodotti che concorrono all'offerta commerciale, riservandosi di prendere provvedimenti conseguenti alla violazione (inclusa l'esclusione o la preclusione di future collaborazioni).

Prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori, è opportuno verificare che quest'ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici eguagliabili a quelli di TSB.

### **III.10. Corporate Governance**

TSB adotta un sistema di *governance* aperto e collaborativo, fornendo agli organi sociali tutte le informazioni per essere consapevoli e competenti nelle scelte.

Il sistema di governo (*corporate governance*) adottato da TSB è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- controllare i rischi;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- informare con la massima trasparenza gli *stakeholders* di riferimento;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholders*.

In particolare, si incoraggerà attivamente lo scambio e condivisione periodica e costante di comunicazioni e informazioni, nonché riunioni periodiche per favorire il confronto, l'intercambio, il lavoro di squadra e la coesione.

### **III.11 Gestione amministrativa e contabile**

TSB agisce nel rispetto della legge e pone cura e attenzione alle regolamentazioni applicabili sulla redazione dei bilanci e di ogni altra documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestivamente aggiornate, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione economico/patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole e puntuale registrazione contabile; la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente o collaboratore si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore dell'ente, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

È dovere di ogni soggetto destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le

informazioni riguardanti le domande di assunzione, e quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing.

La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i. Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto dell'ente.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione dell'ente ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere o occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione dell'ente idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica.

La documentazione deve essere conservata e distrutta secondo la procedura individuata nel MOG. I soggetti destinatari devono rivolgersi ai propri superiori o all'OdV a proposito delle pratiche di conservazione della documentazione per il proprio settore.

È necessario contattare immediatamente i soggetti responsabili, se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un avviso di garanzia. Devono essere conservati tutti i documenti che possono riguardare l'avviso di garanzia o altri atti notificati nel corso delle indagini o successivamente, senza tenere conto delle regole relative alla conservazione della documentazione. Qualsiasi domanda riguardante la pertinenza di un documento ad un procedimento penale in corso o conclusosi, deve essere rivolta ai soggetti sopra indicati.

I documenti che non devono più essere conservati secondo le regole di conservazione/eliminazione dei documenti dell'ente, devono essere distrutti o eliminati in modo definitivo.

Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati da TSB al fine di orientare, gestire e verificare le proprie attività istituzionali con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, proteggere i beni dell'ente, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale motivo, conseguentemente, tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

TSB garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

Tutti i soggetti destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari di TSB.

Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'OdV, ovvero al proprio superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei soggetti destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie dell'ente, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili a tale personale.

### **III.12 Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente**

TSB pone una particolare attenzione al tema della sostenibilità ambientale e si impegna a promuovere modalità di trasporto sostenibili con conseguenti impatti positivi sull'ambiente, la società e le generazioni future.

L'ambiente viene ritenuto un bene comune che occorre tutelare e proteggere. In questa prospettiva le attività di TSB, promuovendo maggiore controllo negli standard qualitativi e di performance (con conseguenti minori tassi di inquinamento in atmosfera), favoriscono un migliore uso delle risorse ambientali e concorrono a diminuire le esternalità negative che si producono su ambiente e persone.

### **III.13 Utilizzo risorse naturali e gestione rifiuti**

TSB sviluppa progressivamente procedure interne per diminuire i consumi di energie e materie prime in tutte le fasi della sua attività. I rifiuti generati dall'esercizio delle attività istituzionali vengono regolarmente stoccati e smaltiti attraverso soggetti specializzati e qualificati.

### **III.14. Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità**

Ogni relazione con gli organi della PA è improntata a criteri di trasparenza e collaborazione costruttiva. In base a tale principio TSB si impegna a non negare, nascondere né manipolare o ritardare alcuna informazione richiesta dalle Autorità e dagli altri organi di regolazione durante le loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso di ogni procedura istruttoria.

Come dettagliato nel Codice di comportamento dei dipendenti e nelle procedure dei MOG, i dipendenti, tutti gli operatori dell'ente e coloro che hanno il potere di intrattenere rapporti e di impegnare TSB nei confronti della Pubblica Amministrazione,

di Istituzioni e di Autorità Pubbliche, non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio né ai dipendenti in genere di detti enti pubblici, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi dell'ente stesso, degli altri stakeholder territoriali, o anche per compensarli o ripagarli per un atto del loro ufficio né per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi. Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette fatti in qualsiasi forma, operati anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il soggetto destinatario deve rivolgersi all'OdV.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), TSB si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

### **III.15. Collettività**

TSB è pienamente consapevole dell'impatto diretto e indiretto che la propria attività genera a livello di collettività per quanto concerne la promozione dello sviluppo socio-culturale e di benessere. Per questa ragione esso si impegna a promuovere anche una cultura della sostenibilità attraverso lo sviluppo di progetti e di conoscenza applicata sui temi specifici dell'attività istituzionale, al fine di migliorare la propria reputazione e aumentare il valore intangibile della propria attività.

### **III.16 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

Agli amministratori e operatori che spendono il nome dell'ente o la rappresentano o lavorano per esso, non è consentito elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

### **III.17. Rapporti con la concorrenza**

Nel rispetto del principio della concorrenza leale, TSB si impegna ad assumere comportamenti corretti e a non sottoscrivere patti o accordi con altri enti e società che possano influenzare negativamente o distorcere il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento, rispettando in questo quanto richiesto dalle normative nazionali ed internazionali.

### **III.18 Contributi e sponsorizzazioni**

TSB riceve sostegno con attività di sponsorizzazione, ogni rapporto di sponsorizzazione o sostegno deve essere regolarmente tracciabile mediante stesura di contratti scritti, pagamenti tracciati e comunicazione periodica all'Organo di Vigilanza nella quale venga elencata ogni tipo di spesa sostenuta.

### **III.20. Regali, omaggi e benefici**

Con il termine “regalo” si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

L' “omaggio” si caratterizza per il fatto di essere volto a promuovere l'immagine e i marchi dell'ente (*brand image*).

Resta vietata ogni forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come “eccedente” le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a TSB, come meglio

specificato nel Codice di comportamento dei dipendenti. Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi ed offerti, sia quelli ricevuti.

È vietato qualsiasi regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, o familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio all'ente o ad un collaboratore della stessa, come meglio specificato nel Codice di comportamento dei dipendenti.

I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere adeguatamente documentati.

In ogni caso, l'ente si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

### **III.19 Spese di rappresentanza**

Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi con il presente Codice, il Decreto, le altre leggi in vigore e le *policies* adottate da TSB. Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere sottoposta al primo esame dell'OdV o del C.d.A.

## **IV Modalità di attuazione e vigilanza sul Codice Etico**

### **IV.1. L'Organo di Vigilanza**

Con l'approvazione dei Modelli Organizzativi ai sensi del d.lgs. 231/01 di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale, è stato istituito l'Organismo di Vigilanza (OdV), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e curarne l'aggiornamento.

### **IV.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico**

I membri di tale organo devono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure devono garantire la salvaguardia della riservatezza e disciplinare le segnalazioni in modo da assicurare la correttezza del processo ed evitare le segnalazioni di scarso rilievo o non supportate da fatti o comunque prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica ecc.);
- prendere decisioni circa le segnalate violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione interna ed esterna, di formazione e di coinvolgimento (stakeholder engagement), coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- controllare l'adeguatezza del Codice Etico e le sue reali capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice Etico stesso;

- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico;
- aggiornare il Codice Etico in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile, con riferimento alla conduzione delle attività istituzionali;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di dubbi, dilemmi etici e altri aspetti rilevanti in materia di etica economica;
- provvedere all'aggiornamento del Codice Etico;
- avvalersi delle strutture di auditing interno per effettuare opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice Etico;

Ogni componente dell'OdV è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice Etico riguardante TSB.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, ogni membro dell'OdV provvederà anche a:

- collaborare con la direzione per la predisposizione di un piano di formazione, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'accoglimento delle segnalazioni degli stakeholder;
- riportare al Consiglio di Amministrazione, le accertate violazioni del Codice Etico;
- adeguarsi tempestivamente alle revisioni del Codice Etico approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

TSB ha stabilito modalità di comunicazione dedicate a segnalazioni di possibili violazioni del presente Codice Etico (è stata definita una casella di posta elettronica all'indirizzo [odv@teatro-bolzano.it](mailto:odv@teatro-bolzano.it) e la procedura di segnalazioni anonime “*whistleblowing*” che possono essere utilizzate dagli stakeholder).

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione.

Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole. Se nello svolgimento dell'attività istituzionale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate da TSB, i Soggetti Destinatari sono tenuti a mettersi in contatto con l'OdV o il proprio superiore.

Tutti i soggetti destinatari del presente Codice Etico possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico di Comportamento: l'OdV, nel garantire l'anonimato a chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete: è sempre tutelata la riservatezza del segnalante salvo specifici obblighi di legge.

È fatta salva la responsabilità civile o penale dei Soggetti destinatari per comportamenti posti in essere in violazione delle norme del presente Codice. Non appena TSB riceverà la comunicazione di presunte violazioni, le valuterà alla stregua dei parametri di rilevanza, rappresentati dalla gravità dell'azione e dalle circostanze che hanno portato all'infrazione delle stesse o delle procedure aziendali; l'ente dovrà tenere in considerazione l'anzianità in azienda del dipendente, il suo comportamento e contributo.

TSB coopererà con le autorità competenti laddove le leggi siano state violate e, ove lo riterrà opportuno, provvederà direttamente a segnalare a dette autorità le violazioni in questione.

Tutte le violazioni saranno sottoposte immediatamente a indagine e trattate con il massimo riserbo; in particolare, per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare.

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio: le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e TSB.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre *policies* adottate dall'ente di rilievo etico comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori.

Nel caso in cui uno dei membri del C.d.A. intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'OdV. Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte dell'OdV, TSB comunicherà pubblicamente le ragioni di detta deroga.

Atteso che il presente Codice rappresenta, non già una mera enunciazione di principi morali che ispirano le attività poste in essere dall'Ente, bensì anche uno specifico strumento di adeguamento ai requisiti previsti dal D. Lgs. 231/01, ne consegue che i criteri adottati dal Consiglio di Amministrazione della per autorizzare le deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previo verifica, volta per volta, che tali deroghe non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello: le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note.

### **IV.3. Diffusione del Codice Etico e attività di formazione**

Il presente Codice Etico viene portato a conoscenza dei diversi *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di diffusione (quali, caricamento di sezioni a ciò dedicate nel sito internet istituzionale - sezione “amministrazione trasparente” -; inserimento di apposite clausole nei contratti di lavoro, di fornitura, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori e dipendenti, viene periodicamente erogata attività di formazione, volta a favorire la conoscenza dei principi, dei valori e delle norme etiche in esso contenute.

### **IV.4. Il sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, consulenti e altre terze parti**

I comportamenti che risultano violare quanto previsto nel presente Codice Etico, posti in essere da collaboratori, da consulenti o da altre terze parti collegate all'ente da un rapporto contrattuale diverso dal rapporto di lavoro dipendente, potranno determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni patiti e *patiendi* qualora da tale comportamento derivino danni a TSB.

Ogni dipendente dovrà pertanto informare prontamente il proprio superiore ovvero l'OdV di qualsiasi attività di cui sia a conoscenza che costituisca o possa costituire violazione delle regole di condotta o dei valori qui enunciati.

Violazioni delle regole di condotta del presente Codice da parte dei dipendenti potranno comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle regole di legge, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, il “CCNL”) e dello stesso Codice. Una volta rilevata una possibile violazione del presente Codice, TSB aprirà un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente secondo le modalità e i termini di cui all'art. 7, L. 300/70 e del CCNL.

In particolare, le infrazioni disciplinari alle norme del CCNL e al Codice Etico potranno essere punite, tenuto conto della gravità delle mancanze, secondo quanto descritto nell'apposito paragrafo del modello organizzativo.

\*\*\*

Per maggiori approfondimenti su questi argomenti o altri correlati, TSB invita i Soggetti Destinatari a contattare l'OdV ([odv@teatro-bolzano.it](mailto:odv@teatro-bolzano.it))