



Codice di comportamento

Indice

Abbigliamento e igiene sul lavoro	8
Ambito di applicazione.....	2
Apertura della palazzina uffici.....	7
Chiave ufficio	10
Chiavetta caffè	10
Comportamento nei rapporti privati.....	5
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse	4
Comunicazioni dati anagrafici e fiscali.....	7
Contratti ed altri atti negoziali.....	5
Disposizioni finali.....	10
Divieto di fumo e di consumo di stupefacenti e di alcol.....	8
Doveri dei dipendenti e collaboratori	3
Ferie e permessi	7
Infortunio sul lavoro.....	8
Internet, posta elettronica e altri mezzi di comunicazione o intrattenimento.....	9
Introduzione.....	2
Malattia	7
Obbligo di astensione	4
Orario di lavoro	6
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	3
Prevenzione della corruzione.....	4
Principi generali.....	2
Protezione delle informazione e uso delle informazioni.....	9
Regali, compensi e altre utilità	3
Regolamento del parcheggio.....	10
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice.....	6
Rilevazione presenze	6
Straordinari.....	7
Trasparenza e tracciabilità.....	5



Codice di comportamento

1. Introduzione

A supporto dell'impegno che il Teatro Stabile adotta con continuità, per un comportamento responsabile e per il perseguimento di un futuro sostenibile – sotto il profilo economico, sociale e culturale – il Codice di comportamento (di seguito “codice”) enuncia le linee guida per una gestione volta al rispetto dell'etica e dell'integrità morale, individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare. Il codice ha l'obiettivo di fornire gli elementi di base per uniformare, sia il comportamento dell'Ente nel suo complesso, sia il comportamento dei singoli dipendenti, collaboratori e dirigenti nello svolgimento delle attività proprie. Esso è, inoltre, subordinato al rispetto delle leggi applicabili ai singoli casi di specie.

2. Ambito di applicazione

Il presente codice si applica al personale tecnico ed amministrativo con contratto a tempo determinato e indeterminato, ai tecnici, artisti e collaboratori con contratti di scrittura e a tutti gli altri collaboratori con altre forme contrattuali applicabili.

3. Principi generali

1. Il dipendente osserva le leggi dello Stato e conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse dell'Ente senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o



Codice di comportamento

politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

4. Doveri dei dipendenti e collaboratori

In linea generale i doveri del collaboratore sono i seguenti:

1. esecuzione costante e diligente dei compiti affidati, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro e delle regole interne all'Ente;
2. rispetto dell'orario di lavoro e comunicazione immediata alla direzione in caso di assenza;
3. assoluta segretezza degli interessi e informazioni dell'Ente;
4. nessuna attività contraddittoria, nessuna concorrenza sleale dopo il termine del rapporto di lavoro con informazioni acquisite durante il servizio;
4. cura dei locali, mobili, macchine e attrezzature affidati al collaboratore.

5. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Ente per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza ad associazioni del territorio.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Ente, il responsabile dell'Ente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

6. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni



Codice di comportamento

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

7. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente avvisa il responsabile dell'Ente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

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

8. Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri,

ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'Ente.

9. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia



Codice di comportamento

all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

10. Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

11. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente.

12. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Ente, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ente concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

13. Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ente di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

14. Orario di lavoro

- 1 L'orario di lavoro settimanale è fissato dal CCNL di riferimento.
- 2 Fermo restando il valore di cui al precedente comma e la disciplina sui riposi giornalieri e settimanali, la Direzione distribuisce l'orario di lavoro secondo le esigenze di servizio. Gli uffici rimangono aperti dalle ore 8 alle ore 18.
Ogni collaboratore è tenuto ad arrivare puntuale e a rispettare l'orario di lavoro concordato, allontanarsi dal posto di lavoro durante l'orario di lavoro è possibile solo con il permesso della direzione dell'Ente.
I dipendenti avranno a disposizione almeno un giorno di riposo settimanale.
- 3 Ogni dipendente è obbligato ad effettuare una pausa giornaliera della durata minima di 30'

15. Rilevazione presenze

Il personale è tenuto ad annotare in un registro attività l'orario di lavoro svolto ed il luogo dove esso è svolto. Il registro in formato digitale viene inviato ogni venerdì al Direttore che ne annota i contenuti per mezzo



Codice di comportamento

della Segreteria Generale. A fine mese dalle registrazioni personali viene elaborato il “Registro presenze” per l’inserimento nelle anagrafiche personali e per l’elaborazione del L.U.L. mensile.

16. Apertura della palazzina uffici

La palazzina è aperta dai custodi dell’edificio dal lunedì alla domenica alle ore 07.00 alle ore 20.00, salvo casi particolari definiti dalla Fondazione Teatro Comunale che è gestore dell’edificio. Durante la chiusura del Teatro Comunale l’edificio non è accessibile ed il personale non presta attività lavorativa.

17. Comunicazioni dati anagrafici e fiscali

In caso di variazioni nei dati personali e fiscali (indirizzo, stato di famiglia, nascita di un figlio, numero di c/c, numero di telefono, assegno nucleo familiare, famigliari a carico, ecc.) il nuovo dato deve essere comunicato all'ufficio della segreteria generale per permettere l’aggiornamento dei dati.

18. Ferie e permessi

I giorni di ferie e permessi sono disciplinati dal Ccnl applicato.

I giorni di ferie e le ore di permesso devono essere concordate e autorizzate dalla direzione e comunicate all’ufficio della segreteria generale per la registrazione. I giorni di chiusura dell'Ente vengono comunicati in anticipo dalla direzione. I giorni di ferie vanno utilizzati, di regola, nel corso dell'anno solare in cui vengono maturati.

19. Straordinari

In caso di necessità la direzione può richiedere che siano eseguiti degli straordinari. In tal caso saranno rispettati i limiti del Ccnl e comunicati all’ufficio della segreteria generale per la registrazione entro la fine del mese in cui le ore di straordinario sono state eseguite.

20. Malattia

In caso di malattia è obbligatorio informare immediatamente la direzione e l'ufficio della segreteria generale del Teatro. Se il certificato di malattia viene trasmesso dal medico in forma telematica, il collaboratore dovrà farsi fornire il numero di protocollo “identificativo” del certificato medico, e comunicarlo (entro il secondo



Codice di comportamento

giorno della malattia) all'ufficio della segreteria generale, tramite telefono o anche via e-mail all'indirizzo m.miani@teatro-bolzano.it. Se invece il medico che rilascia la certificazione non è convenzionato con il servizio sanitario nazionale, se la struttura non rilascia certificati in forma telematica (p.e. ospedali, malattia insorta in un Paese estero) ovvero se la connessione telematica non funziona, il medico deve rilasciare un certificato medico in forma cartacea e darne copia al lavoratore. Il lavoratore dovrà poi far avere al datore di lavoro il certificato medico cartaceo.

21. Infortunio sul lavoro

È considerato infortunio solo l'incidente che ha luogo durante l'orario di lavoro, in occasione di una prestazione di lavoro o nel percorso diretto da casa fino al luogo di lavoro e viceversa (infortunio in itinere). L'infortunio deve essere immediatamente comunicato alla direzione e all'ufficio della segreteria generale che provvederà ad avviare tutti i passi successivi.

22. Abbigliamento e igiene sul lavoro

I collaboratori devono presentarsi con abbigliamento consono al luogo di lavoro. Ogni collaboratore deve mantenere e lasciare il proprio posto di lavoro, i bagni, i locali comuni igienicamente puliti così che i colleghi di lavoro li trovino tali.

23. Divieto di fumo e di consumo di stupefacenti e di alcol

Sul posto di lavoro e durante l'orario di lavoro vige il divieto assoluto di consumare stupefacenti ed alcolici. Negli ambienti di lavoro è vietato fumare, per fumare i collaboratori devono lasciare il posto di lavoro ed usufruire dello spazio messo a disposizione al piano terra dell'edificio.

24. Internet, posta elettronica e altri mezzi di comunicazione o intrattenimento

L'utilizzo di internet e della posta elettronica è previsto solo per scopi lavorativi e vietato per scopi privati.

25. Protezione delle informazione e uso delle informazioni

Le informazioni e gli strumenti di comunicazione devono essere utilizzati in modo appropriato e coerentemente con gli scopi perseguiti dal Teatro. Tali strumenti (inclusi quelli di proprietà di terzi) devono essere protetti diligentemente e in accordo con le politiche del Teatro, indipendentemente dal fatto che siano gestiti direttamente dal teatro o da terzi. Qualora il ruolo di un dipendente implichi l'accesso a informazioni confidenziali o segrete, sarà cura del dipendente stesso adottare le precauzioni adeguate alla rilevanza delle informazioni (vedi Documento di protezione dei dati personali-DPS). I dipendenti devono prendere misure speciali per proteggere le informazioni che siano contenute o accessibili tramite strumenti o apparecchi portatili, siano essi privati o in possesso di terzi, avendo consapevolezza e agendo in modo da minimizzare il rischio potenziale di perdita, furto o attività non autorizzate (per esempio: accesso, uso, alterazione, distruzione o eliminazione non autorizzati).

Ogni incidente che riguardi le informazioni e gli strumenti di comunicazione deve essere riportato senza ritardo alla direzione. Le informazioni e gli strumenti di comunicazione non devono essere usati in modo contrario alle leggi, all'etica, o che comunque possa danneggiare la reputazione del teatro, inclusi a titolo esemplificativo:

- Intenzionalmente accedere, creare, mostrare, trasmettere, richiedere, stampare, scaricare o diffondere altrimenti messaggi, informazioni o materiali che siano o possano essere considerati come minatori, fraudolenti, pornografici, sessualmente orientati, discriminatori, offensivi, diffamatori, spregiativi, calunniosi, osceni, molesti, denigratori, portatori di spam o altrimenti contrari alla legge o inappropriati;
- Intenzionalmente copiare, riprodurre, trasmettere, distribuire, inviare, vendere o altrimenti diffondere o utilizzare informazioni o materiale in violazione di leggi, regolamenti o contratti applicabili;
- Consapevolmente inviare comunicazioni non richieste a terzi;
- Utilizzare tali strumenti per tornaconto personale.

Nessun dipendente o collaboratore potrà utilizzare le informazioni o gli strumenti di comunicazione del Teatro in modo tale da compromettere l'efficienza e l'efficacia delle attività o la sicurezza del teatro, o le informazioni, o gli strumenti di comunicazione di terzi, quali a titolo esemplificativo:

- Aggirare di proposito le misure di sicurezza per ottenere l'accesso non autorizzato a dati o sistemi;
- Compromettere di proposito qualsiasi sistema informatico (ad es. diffondendo in maniera intenzionale un virus o inserendosi illecitamente in un sistema informatico).



Codice di comportamento

26. Regolamento del parcheggio

Il parcheggio riservato al Teatro nel cortile interno, è contrassegnato dalla sigla “TSB”, quando quest’ultimo è occupato, è assolutamente vietato parcheggiare al di fuori del posto contrassegnato TSB o in altri spazi del cortile, salvo speciali autorizzazioni dal responsabile dell’edificio della Fondazione Teatro Comunale.

Motocicli:

I motocicli devono essere parcheggiati nei posti contrassegnati nell’area pubblica fronte o retro edificio.

Biciclette:

Le biciclette devono essere sistemate nelle apposite rastrelliere nell’area pubblica fronte edificio.

27. Chiavetta caffè

Presso la portineria al piano terra è possibile ottenere una chiavetta caffè per la quale deve essere versata una cauzione, la chiavetta è ricaricabile con moneta e permette l’utilizzo dei distributori automatici presenti al piano terra.

28. Chiave ufficio

La direzione stabilisce la consegna della chiave della porta d’accesso al quarto piano, è responsabilità del collaboratore conservare in luogo sicuro e non cedere a terzi la chiave d’accesso agli uffici del teatro. In caso di smarrimento o furto comunicare immediatamente all’ufficio organizzazione del Teatro che provvederà alla nuova consegna.

29. Disposizioni finali

L’Ente divulga e diffonde il presente codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi. L’Ente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.