

ASSOCIAZIONE
TEATRO
PORDENONE

CODICE ETICO

INDICE

0	INTRODUZIONE	3
0.1	Il Codice etico	3
0.2	Il Destinatari	3
0.3	Attuazione e controllo	4
0.4	Possibili dubbi sui comportamenti da tenere	4
0.5	Segnalazione di violazioni	4
0.6	Sanzioni	5
0.7	Miglioramento del Codice etico	5
1	ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE, LA SUA MISSIONE E LA VISIONE ETICA	5
1.1	ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE	5
1.2	Missione di ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE	6
1.3	Gli stakeholder di ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE e la visione etica	6
2	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A TUTTI GLI STAKEHOLDER	8
2.1	Principi generali	8
2.2	Principi e norme di condotta specifici	8
3	PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A SPECIFICI STAKEHOLDER	11
3.1	Rapporti con lo Stato, la pubblica amministrazione e gli enti pubblici	11
3.2	Rapporti con il pubblico e gli utilizzatori dei servizi	12
3.3	Rapporti con i lavoratori	12
3.4	Rapporti con soci fondatori, i soci sostenitori, i soci onorari	13
3.5	Rapporti con gli amici del Teatro di Pordenone	14
3.6	Rapporti con i fornitori	14
3.7	Rapporti con la collettività, le comunità locali e gli enti del territorio	15
3.8	Rapporti con i concorrenti	15
4	PRINCIPI E NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	15
4.1	I dipendenti osservano il codice di comportamento dei dipendenti pubblici	15

Aggiornamento N°	Approvato il:	Da:	Variazioni apportate rispetto alla precedente versione:
00	30.1.2017	Cda	Prima versione

0 INTRODUZIONE

0.1 Codice etico

Il presente Codice etico (o “Codice”) indica i principi e le norme di condotta adottati da ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE

Nell’ambito del presente Codice vengono indicati:

A) i **principi etici** adottati da ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE

Essi si intendono vincolanti sia per la Società nel suo complesso che per ogni persona operante nell’ ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE

Tali principi sono evidenziati graficamente da un riquadro:

Principio etico

B) le **norme di condotta** sono invece più specifici criteri di comportamento cui le persone che operano nell’ ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE devono attenersi in applicazione dei Principi etici. Le norme di condotta sono precedute dal simbolo: “▪”, utilizzato come segue:

- Norma di condotta

Sia i principi etici che le norme di condotta hanno carattere ASSOLUTO e non possono essere derogati da alcun provvedimento o disposizione, se non modificativo del presente Codice etico e adottate secondo quanto previsto dal Modello ex d.lgs. 231/01.

0.2 Destinatari

Il Codice etico è vincolante per:

- a) le persone che rivestono funzioni di direzione nell’ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE ed eventualmente di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e/o funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- b) le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

Fornitori ed altri soggetti esterni che collaborano con l'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE sono tenuti al rispetto dei principi fondamentali di legalità e correttezza dell'Associazione senza vincolare i soggetti terzi alle specifiche modalità applicative indicate nel presente Codice.

0.3 Attuazione e controllo

Il Consiglio di Amministrazione, anche con il supporto del RPCT, provvede al controllo del rispetto del presente Codice. In futuro, tale controllo sarà demandato all'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il C.d.A. provvede a garantire e salvaguardare:

- un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice etico;
- misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;
- modalità adeguate di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione nei confronti del RPCT (in futuro dell'Odv);
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Codice etico e delle misure indicate nel modello.

0.4 Possibili dubbi sui comportamenti da tenere

Il presente Codice non include tutte le situazioni. Ci si potrebbe trovare, infatti, a dover affrontare questioni etiche difficili da risolvere.

In questi casi, è opportuno porsi le seguenti domande sul comportamento che intendiamo adottare:

- è legale ed etico?
- posso spiegarlo alla mia famiglia ed ai miei amici?
- mi sentirei a mio agio se fosse pubblicato su un quotidiano?

Il CdA, anche attraverso il RPCT per quanto attiene la materia ad egli demandata, è a disposizione per chiarire eventuali dubbi sui comportamenti da tenere in relazione al Codice.

0.5 Segnalazione di violazioni

Le violazioni del presente Codice devono essere segnalate al CdA nonché, se possibile, al RPCT e al proprio Responsabile, utilizzando le caselle di posta elettronica comunicate o richiedendo un colloquio diretto.

Viene garantita la riservatezza delle informazioni fornite, ma non possono essere considerate le segnalazioni fatte in forma anonima.

0.6 Sanzioni

Le violazioni del presente Codice non saranno in alcun modo tollerate e comporteranno, a seconda dei casi, misure disciplinari nei confronti di chi le ha commesse, fino al licenziamento, la risoluzione del contratto di collaborazione o fornitura.

Le violazioni al presente Codice sono sanzionate secondo le disposizioni di legge o del contratto collettivo vigente.

0.7 Miglioramento del Codice etico

Il Codice etico rappresenta l'interpretazione dei valori nei quali l'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE si riconosce. Lo stesso Codice fissa principi e condotte adeguati all'attuale organizzazione dell'Associazione ed ai relativi contesti operativi. Poiché l'Associazione e i contesti in cui essa opera sono in continua evoluzione, il Codice è soggetto ad aggiornamento.

Tutti i destinatari del Codice sono invitati a valutarne l'appropriatezza, fornendo contributi per il miglioramento. Le relative proposte vanno indirizzate al CdA o al RPCT.

1 ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE, LA SUA MISSIONE E LA VISIONE ETICA

1.1 ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE

L' ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE è stata costituita in data 3 marzo 2005.

Sono soci Fondatori:

il Comune di Pordenone

La Provincia di Pordenone

La Regione Friuli Venezia Giulia

Sono soci sostenitori:

La Fondazione Teatro Lirico Giuseppe Verdi di Trieste

L'Associazione ha come finalità primaria quella di contribuire alla formazione sociale e culturale della collettività, attraverso la diffusione della cultura teatrale, musicale e dello spettacolo in generale.

L'Associazione gestisce il rinnovato Teatro Verdi di Pordenone.

Il suo progetto culturale è imperniato principalmente sulla valorizzazione del complesso teatrale e a tal fine cura:

- *La programmazione e la gestione delle attività teatrali, musicali e dello spettacolo in genere;*
- *La produzione di eventi, da realizzarsi secondo le forme e le modalità previste dalla normativa vigente;*
- *Lo sviluppo dell'attività di ricerca e di sperimentazione dei linguaggi e dei modi espressivi, in particolare teatrali e musicali, con specifica attenzione al rapporto con le scuole e con le attività connesse all'educazione permanente;*
- *La realizzazione di collaborazioni e di iniziative idonee a favorire un organico rapporto sia con le associazioni e le realtà del territorio, che perseguono scopi analoghi a quelli propri, che con il sistema culturale regionale;*

1.2 La missione ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE è la seguente:

- *Realizzare iniziative culturali che promuovano la crescita culturale e coinvolgano l'interesse dei cittadini del territorio provinciale*
- *Realizzare le aspettative dei nostri soci e dei nostri stakeholder;*
- *La soddisfazione del pubblico e dei clienti e il raggiungimento degli obiettivi soprattutto qualitativi prefissati.*
- *Abbiamo a cuore i nostri dipendenti, i nostri collaboratori la loro salute e sicurezza e la loro personale soddisfazione.*

1.3 Gli stakeholder dell'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE e la visione etica

Si definiscono "stakeholder" quei gruppi o insiemi di individui, ovvero quelle istituzioni rappresentative di interessi di gruppi o categorie, che hanno una "posta in gioco" nella conduzione delle attività, sia perché scambiano o apportano contributi di vario genere, sia perché subiscono in modo rilevante per il loro benessere gli effetti dell'attività dell'Associazione.

Gli stakeholder dell'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE sono così individuati:

- **Lo Stato, la Regione ed Enti pubblici territoriali.**
- **Il Pubblico e gli utilizzatori dei servizi, con particolare riguardo ai cittadini dei comuni di influenza dell'Associazione.**
- **Dipendenti e collaboratori.**
- **Soci fondatori, sostenitori, onorari e i soggetti finanziatori.**
- **Fornitori e partner.**
- **Collettività, Comunità locali ed Enti e Associazioni**
- **Concorrenti.**

L'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE è consapevole che la prosperità dell'Associazione e il valore della stessa in particolare nel lungo termine dipendono in misura sostanziale dal rispetto dei diritti degli stakeholder e dalla considerazione dei loro interessi. L'osservanza delle leggi e dei regolamenti nei luoghi in cui l'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE opera costituisce il presupposto minimo di tali rispetto e considerazione.

L'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE ha pertanto adottato la seguente **Visione etica**:

**ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE
ADEMPIE ALLA PROPRIA MISSIONE
E TUTELA IL PROPRIO VALORE
OSSERVANDO LE LEGGI,
RISPETTANDO I DIRITTI DEGLI STAKEHOLDER
E TENENDO IN CONSIDERAZIONE I LORO INTERESSI.**

Da tale Visione etica derivano i principi e le norme di condotta di seguito indicati.

2 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A TUTTI GLI STAKEHOLDER

2.1 Principi generali

2.1.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

In tutte le attività svolte dall' ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE o per essa devono essere rispettate le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i luoghi in cui l'Associazione opera. Ciò vale per ogni amministratore, dirigente, rappresentante, dipendente, collaboratore, fornitore, partner commerciale e chiunque abbia rapporti con l'Associazione. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE può giustificare una condotta non rispettosa delle leggi e dei regolamenti. L'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a tale principio.

2.1.2 Eticità dei comportamenti

I comportamenti tenuti nell'ambito dell'espletamento delle attività effettuate nell'interesse o a vantaggio dell'Associazione devono essere ispirati a trasparenza, buona fede, correttezza, onestà e imparzialità e svolti con la massima diligenza, collaborazione, equità, lealtà, onestà, rigore morale e professionale.

2.2 Principi e norme di condotta specifici

Ogni operazione e transazione deve essere lecita, legittima, coerente e congrua e deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile.

- **Ogni operazione e transazione dell'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE deve essere lecita, legittima, coerente e congrua. Deve avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.**

Le attività svolte devono essere coerenti con lo scopo sociale e la missione dell'Associazione.

- E' vietato, nell'ambito delle attività dell'Associazione, compiere azioni non finalizzate alla Missione e ed allo Scopo dell'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE.
- E' vietato utilizzare i processi e le risorse dell'Associazione per finalità diverse da quelle cui sono specificamente e legittimamente destinate in relazione alla Missione e agli Scopi di cui sopra.
- Sono vietati trattamenti di favore nei confronti di chiunque (ad esempio in sede di selezione e retribuzione del personale, acquisti, utilizzo di beni dell'Associazione, ecc.), eccedenti la normale correttezza e cortesia.

Le informazioni devono essere fornite con correttezza.

- Chiunque, nell'ambito del corretto svolgimento delle proprie funzioni associative o gestionali, sia tenuto a diffondere o comunicare all'esterno informazioni, deve curarne la veridicità e la completezza. Le informazioni devono essere fornite in modo da non trarre in inganno i destinatari.

Ogni impegno deve essere specificato con chiarezza. Gli impegni assunti devono essere per quanto possibile rispettati.

- Chiunque, secondo la propria funzione interna, sia responsabile di assumere impegni per conto dell'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE nei confronti di uno stakeholder, deve specificare tali impegni per iscritto, curando che ogni obbligo sia indicato con chiarezza.
- Chiunque, secondo la propria funzione interna, sia responsabile dell'esecuzione degli impegni assunti verso terzi deve curare, per quanto di propria competenza, che l'esecuzione stessa sia conforme agli obblighi indicati.

Devono essere impiegate esclusivamente risorse lecite.

- E' vietato acquisire a qualunque fine denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.
- È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita nonché compiere operazioni che ostacolino l'accertamento della provenienza.
- E' vietato acquisire, produrre o utilizzare opere dell'ingegno, brevetti, disegni, con marchi o segni distintivi contraffatti o in ogni caso senza averne titolo.

Devono essere tutelate la salute e sicurezza.

- Chiunque operi nell'ambito dell'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE deve rispettare le esigenze di salute e sicurezza di tutti i soggetti interessati all'attività aziendale.

Deve essere rispettata e tutelata la privacy.

- Chiunque tratti dati personali deve farlo nei limiti previsti dalla legge e secondo quanto dichiarato nell'informativa fornita ai soggetti cui i dati si riferiscono.

Deve essere salvaguardata l'integrità dei sistemi e dei documenti informatici e cartacei.

- Chiunque gestisca dati e documenti in formato elettronico o cartaceo deve operare con cura e diligenza.
- E' vietato accedere abusivamente a sistemi informatici o ad aree di tali sistemi senza il permesso dei proprietari o gestori.
- E' vietato sottrarre e/o comunicare o consegnare a terzi codici o dispositivi di accesso a sistemi informatici e telematici.
- E' vietato rallentare o interrompere il funzionamento di siti, server di posta elettronica o altri sistemi informatici o telematici.
- E' vietato cancellare informazioni se non dietro legittima autorizzazione.
- E' vietato intercettare in qualunque modo comunicazioni telefoniche, informatiche o cartacee.
- E' vietato falsificare documenti informatici o cartacei di qualunque tipo - compresa la moneta, i valori di bollo, i certificati - o acquisirli o utilizzarli in qualunque modo.
- E' vietato procurarsi, produrre, riprodurre o diffondere programmi informatici o apparecchiature utilizzabili per effettuare le attività vietate di cui al presente paragrafo.

Non devono essere scambiati regali con vantaggi.

- E' vietato offrire, direttamente o indirettamente, per esempio attraverso i propri familiari, regali, doni, denaro, omaggi, a vario titolo, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, ecc.) fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
- E' vietato accettare omaggi che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti in essere in Associazione, ivi inclusi quelli con la pubblica amministrazione, e finalizzati ad acquisire trattamenti di

favore o vantaggi indebiti. Sono fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

- Chiunque riceva regali in conseguenza delle attività svolte è tenuto a restituirle salvo che non siano di valore modico e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, spiegando che tale restituzione avviene in conformità al presente Codice.

E' consentito aderire solo a iniziative lecite.

- I soggetti responsabili di sottoscrivere accordi associativi di qualunque natura si astengono dall'accordo nel caso la finalità non siano perfettamente lecite e corrette.

3 PRINCIPI E NORME DI CONDOTTA RELATIVI A SPECIFICI STAKEHOLDER

3.1 Rapporti con lo Stato, la pubblica amministrazione e gli enti pubblici

Deve essere rispettata la funzione dei pubblici ufficiali o degli incaricati di pubblico servizio senza influenzarne i comportamenti in alcun modo.

- E' vietato promettere o fornire denaro o altra utilità, compresi i regali, direttamente o indirettamente, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- E' vietato di conseguenza qualunque trattamento di favore (ad esempio in sede di selezione e retribuzione del personale, acquisti, utilizzo di beni aziendali, ecc.) che possa anche indirettamente favorire pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.
- L'organo dirigente e i suoi delegati devono garantire che l'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE non sia rappresentata, nei rapporti con la pubblica amministrazione, da soggetti in conflitto di interesse.

I rapporti con lo Stato e con gli enti pubblici devono essere corretti e trasparenti.

- E' vietato fornire informazioni false o omettere documenti, dichiarazioni o informazioni in sede istruttoria, consultiva, deliberativa o di controllo effettuata da un soggetto pubblico a qualunque fine.
- E' vietato qualunque comportamento volto ad indurre in errore soggetti o sistemi informatici con funzioni pubbliche.

- I responsabili preposti devono garantire l'osservanza di quanto prescritto a qualunque titolo dallo Stato o Enti pubblici, incluso quanto specificato in sede di rilascio di autorizzazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti o altre erogazioni pubbliche utilizzate.
- E' vietato rendere dichiarazioni mendaci davanti all'autorità giudiziaria in un procedimento penale in qualsiasi modo riconducibile alle attività dell'Associazione, o indurre altri a farlo.
- E' vietato, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la pubblica amministrazione o con incaricati di pubblico servizio, cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della pubblica amministrazione stessa.
- E' vietato sollecitare a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o ottenere da essi informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

3.2 Rapporti con il pubblico e gli utilizzatori dei servizi

Devono essere rispettati i requisiti qualitativi dei servizi offerti.

- Chiunque svolga attività che influenzino la conformità ai requisiti dei servizi, deve operare affinché sia rispettata tale conformità.

3.3 Rapporti con i lavoratori

Devono essere tutelate la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, adottando tutte le misure previste dalla legge e derivanti dall'applicazione delle migliori tecniche disponibili ed attenendosi a tali misure.

- Il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti, i lavoratori e gli altri soggetti obbligati individuati dalla normativa devono assolvere agli obblighi e svolgere i compiti indicati nel d.lgs. 81/2008 e s.m.i. nonché nelle altre norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Nell'ambito di tali compiti essi devono garantire con particolare cura l'assolvimento degli obblighi relativi:
 - a) Al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro;
 - b) Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
 - c) Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) Alle attività di sorveglianza sanitaria;

- e) Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) Alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) Alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Ogni altro diritto dei lavoratori deve essere rispettato.

- I responsabili preposti alla selezione del personale evitano qualsiasi forma di discriminazione ed operano le loro scelte tenendo conto delle competenze e delle capacità.
- I responsabili preposti alla gestione del personale devono curare che i rapporti di lavoro siano regolati da contratti e che tali contratti siano conformi alle norme in materia di diritto del lavoro.
- I soggetti in posizione apicale, i responsabili di funzione e i preposti devono esercitare l'autorità con equità e correttezza evitandone ogni abuso. L'autorità non deve trasformarsi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.
- E' vietata ogni forma di discriminazione, intimidazione, mobbing e stalking.

Non possono essere impiegati lavoratori stranieri irregolarmente soggiornanti.

- Il datore di lavoro ed i responsabili preposti alla gestione del personale devono evitare l'impiego di lavoratori stranieri irregolarmente soggiornanti in Italia.

3.4 Rapporti con soci fondatori, i soci sostenitori, i soci onorari

La comunicazioni ai soci, agli organi sociali e alle autorità di vigilanza devono essere corrette e trasparenti.

- Chiunque contribuisca ad elaborare o trasmettere bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci e al pubblico, deve sempre esporre fatti materiali rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero fornire le informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria dell'Associazione, in modo idoneo ad informare correttamente i destinatari sulla predetta situazione.

- Gli amministratori devono fornire tempestivamente informazioni veritiere e complete a fronte delle legittime richieste dei soci e degli altri organi sociali, nonché delle autorità di vigilanza.

Devono essere rispettate le prerogative dei Soci.

- E' vietato porre in essere qualsiasi atto volto a turbare il corretto funzionamento dell'organo assembleare.

3.5 Rapporti con gli amici del Teatro di Pordenone

La comunicazioni agli amici del Teatro di Pordenone devono essere corrette e trasparenti.

- *Chiunque contribuisca ad elaborare o trasmettere bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali previste dalla legge, dirette ai soci e al pubblico, deve sempre esporre fatti materiali rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazioni ovvero fornire le informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale, o finanziaria dell'Associazione, in modo idoneo ad informare correttamente i destinatari sulla predetta situazione.*

3.6 Rapporti con i fornitori

I fornitori devono essere selezionati in base alla loro correttezza, capacità ed efficienza economica.

- Chiunque partecipi alla selezione dei fornitori deve operare affinché la selezione avvenga in base alla capacità del fornitore di soddisfare i requisiti del prodotto o servizio richiesto, ad un prezzo congruo e garantendo inderogabilmente il rispetto di tutti i requisiti di legge, a partire da quelli relativi alla salute e sicurezza.
- L'organo dirigente e i suoi delegati devono garantire che l'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE non sia rappresentata, nei rapporti con i fornitori, da soggetti in conflitto di interesse.

I rapporti con i fornitori devono essere corretti.

- Chiunque sia coinvolto nei rapporti con i fornitori deve operare, nei confronti degli stessi, con correttezza e nel rispetto degli accordi.

Devono essere rispettati i diritti d'autore.

- E' vietato acquisire dall'esterno e/o utilizzare opere altrui, di qualunque tipo (ad esempio software, soluzioni tecnologiche, testi, spettacoli ecc.), protette da diritto d'autore, senza acquisire i permessi e le licenze previste.

3.7 Rapporti con la collettività, le comunità locali e gli enti del territorio

Devono essere rispettate le esigenze delle comunità locali.

- Chiunque operi in attività che abbiano effetti nei confronti delle comunità locali deve operare nel rispetto delle legittime esigenze di tali comunità.
- I Responsabili dell'ASSOCIAZIONE TEATRO PORDENONE che hanno rapporti, per ragioni connesse all'attività dell'Associazione, con interlocutori facenti parte delle comunità locali, verificano che tali interlocutori siano qualificati per i legittimi scopi dei rapporti intrattenuti.
- L'organo dirigente e i suoi delegati sostengono iniziative di accertato valore culturale e sociale.

3.8 Rapporti con i concorrenti

Devono essere rispettate le prerogative della concorrenza.

- *E' vietato compiere atti di concorrenza illeciti o non corretti o contribuire a tali atti.*
- *E' vietato cercare di impedire o turbare, in qualunque modo e per qualunque ragione, il libero esercizio più generalmente di qualunque attività concorrente e non.*

4 PRINCIPI E NORME SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

4.1 I dipendenti osservano il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'attività deve essere svolta ispirandosi ai principi generale del codice di comportamento.

- Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando 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 pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
- 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.

- Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
- Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
- Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Regali, compensi e altre utilità

- Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità
- 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 internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
- 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.

- 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'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
- Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
- 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.
- Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

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

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- 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 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 di superiori gerarchici.

Obbligo di astensione

- 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, cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Prevenzione della corruzione

- Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. 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 della trasparenza (RPCT) e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Trasparenza e tracciabilità

- Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- 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.

Comportamento nei rapporti privati, in servizio e rapporti con il pubblico

- Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
- Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
- Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
- Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dell'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il ordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.
- Salvo diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

- Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi eventualmente predisposte. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
- Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nell'ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso (ove applicabili) e dai regolamenti della propria amministrazione.
- Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Ulteriori obblighi dei dirigenti

Premesso che per dirigente, ai soli fini del presente Codice Etico, si intendono anche gli incarichi di Direzione:

- Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
- Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla

propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

- Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
- Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
- Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
- Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
- Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziari penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.
- Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Contratti e altri atti negoziali

- Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, 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'amministrazione 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.
- Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi a 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'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
- Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.