

**MARCHE TEATRO**  
SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Marche Teatro S.c.a.r.l.*

*con Delibera n1 del 15 Febbraio 2019*

## **Introduzione**

Coerentemente con l'impegno con cui Marche Teatro S.c.a.r.l. (di seguito "società" o "Marche Teatro" o "Ente") tiene un comportamento responsabile, a tutela di un futuro sostenibile – sotto il profilo economico, sociale e culturale – il presente 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, buona fede, integrità, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti, collaboratori, consulenti a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare. Infatti il Codice si applica ai dipendenti, ma deve essere divulgato anche a collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ente e che, conseguentemente, ne dovranno osservare gli obblighi di condotta.

Il codice ha, dunque, 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.

## **Ambito di applicazione**

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

## **Principi generali**

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 di Marche Teatro 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 di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente.

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.

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 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 confronti di ogni Pubblica Amministrazione che richieda informazioni o eserciti il proprio potere di vigilanza e controllo, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni nel rispetto delle normative vigenti.

### **Doveri dei dipendenti e collaboratori**

In linea generale i doveri del dipendente e del collaboratore sono i seguenti:

1. esecuzione costante e diligente dei compiti affidati, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, dei regolamenti interni e delle procedure dell'Ente;
2. rispetto dell'orario di lavoro e comunicazione immediata all'Ufficio del personale in caso di assenza;
3. assoluta segretezza degli interessi e delle informazioni dell'Ente;
4. nessuna attività contraddittoria, nessuna concorrenza sleale dopo il termine del rapporto di lavoro con informazioni acquisite durante il servizio;
5. cura dei locali, mobili, macchine e attrezzature che utilizzi.

### **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.

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'Ente per la restituzione, dandone comunicazione al Presidente dell'Ente o al Responsabile del proprio ufficio/area o al Responsabile Anticorruzione.

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. Tale importo deve intendersi come la misura massima del valore economico dei regali o altra utilità ottenibile nell'anno solare.

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 di Marche Teatro, il Responsabile dei vari uffici/aree e il Responsabile Anticorruzione vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

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

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente avvisa il responsabile del proprio Ufficio/Area 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 precisando se:

- a) In prima persona, o suoi parenti o affini entro il II 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 al proprio lavoro o, comunque, al proprio ufficio.

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.

### **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, 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.

### **Prevenzione della corruzione**

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

### **Trasparenza e tracciabilità**

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.

Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, provvedendo tempestivamente a quanto richiesto dal medesimo.

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.

## **Contratti ed altri atti negoziali**

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di Marche Teatro, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

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 Marche Teatro 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. Tale disposizione è coordinata con la misura generale di prevenzione della corruzione denominata "pantouflage" la quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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.

## **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

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. 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. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi. 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.

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro settimanale è fissato dal CCNL di riferimento.

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.

Ogni collaboratore è tenuto a rispettare l'orario di lavoro concordato.

Ogni dipendente, nel rispetto del proprio orario di lavoro, dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei terzi ed assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti.

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compito di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici di cui dispone per lo svolgimento dei compiti e/o funzioni assegnate, soltanto per ragioni di servizio.

### **Rapporti con il pubblico**

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Il dipendente deve mantenere, soprattutto in presenza di soggetti esterni, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, il dipendente fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al proprio comportamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Ente.

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. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

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, inoltra la stessa all'ufficio competente.

### **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 del personale per permettere l'aggiornamento dei dati.

### **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 del personale 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.

### **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 all'Ufficio del personale che provvederà ad avviare tutti i passi successivi.

### **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 in tale stato.



## **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. L'utilizzo di internet e della posta elettronica è previsto solo per scopi lavorativi e vietato per scopi privati e/o di intrattenimento.

## **Protezione 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. 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:
  - o 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).

### **Disposizioni per i dirigenti**

Il dirigente svolge le proprie funzioni con diligenza, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per il conferimento dell'incarico. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con colleghi, collaboratori, subordinati.

Il Dirigente, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti collaborativi e rispettosi, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Nel caso in cui riceva la segnalazione di un illecito da parte di un dipendente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato e in alcun modo discriminato o svantaggiato il segnalante. Inoltre, nell'ambito di un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la conoscenza di tale identità sia essenziale per la difesa dell'incolpato.

Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare l'impegno e la fiducia verso l'organizzazione.

### **Disposizioni finali**

Marche Teatro divulga e diffonde il presente codice pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo 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.