



Fondazione Teatro Civico Rho  
P.zza Visconti, 23 – 20017 Rho (MI)  
C.F. 93556780158 - P.IVA: 12664580961  
[www.teatrocivico rho.com](http://www.teatrocivico rho.com)

---

# Codice di comportamento dei dipendenti della Fondazione del Teatro Civico Roberto de Silva

Bozza approvata dal CdA in data 11/07/2024

Pubblicato per consultazioni dal 12/07/2024

## Sommario

<b>Capo 1 - Introduzione al Codice.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 Destinatari.....	3
Art. 2 Diffusione.....	4
Art. 3 Note di lettura.....	4
Prima parte.....	6
<b>Capo 2 - Principi generali.....</b>	<b>6</b>
Art. 4 I Principi Fondamentali.....	6
Seconda parte.....	9
<b>Capo 3 - Le regole per i nuovi assunti.....</b>	<b>9</b>
Art. 5 Comportamento in servizio.....	9
Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari.....	11
Art. 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	11
<b>Capo 4 - Le regole per il personale in servizio.....</b>	<b>12</b>
Art. 8 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione.....	12
Art. 9 Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità.....	13
Art. 10 Comportamento nei rapporti privati.....	15
Art. 11 Rapporti con il pubblico.....	16
Art. 12 Rapporti con gli organi di informazione.....	17
Art. 13 Comportamenti attesi dal personale in lavoro agile.....	18
<b>Capo 5 - Le regole per il personale cessato dal servizio.....</b>	<b>19</b>
Art. 14 Incarichi di collaborazione – Pantouflage.....	19
<b>Capo 6 - Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale.....</b>	<b>20</b>
Art. 15 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali.....	20
Art. 16 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali.....	22
<b>Capo 7 - Disposizioni particolari.....</b>	<b>23</b>
Art. 17 Comportamenti attesi da parte dei direttori.....	23
Art. 18 Comportamenti attesi da parte degli organismi in controllo pubblico.....	26
Art. 19 Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici.....	26
Art. 20 Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori della Fondazione.....	26
<b>Capo 8 - Attuazione delle norme previste dal Codice.....</b>	<b>27</b>

Art. 21	Vigilanza, monitoraggio ed attività formative .....	27
Art. 22	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice .....	28
	Terza parte.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<b>Capo 9</b>	<b>- I comportamenti attesi.....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Art. 23	Le Regole.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Allegato 1	Tabella sinottica sanzioni .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## Capo 1 - Introduzione al Codice

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Fondazione del Teatro Civico Roberto de Silva, adottato in conformità all'art. 54, c. 5, del D.lgs. n. 165/2001 è redatto in armonia con le linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020 e con l'art. 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79 con oggetto "Aggiornamento dei codici di comportamento e formazione in tema di etica pubblica", nonché nel pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013 così come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica del 13 giugno 2023, n. 81.

In questa nuova versione, il Codice è stato redatto seguendo il ciclo lavorativo dei dipendenti all'interno della Fondazione dal momento dell'assunzione sino alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il Codice è finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà imparzialità e servizio esclusivo per quanto applicabile alla cura dell'interesse pubblico. Esso stabilisce le regole di condotta e promuove i conseguenti corretti comportamenti organizzativi, anche se ciascuno di essi non sempre è espressamente disciplinato a livello normativo.

Il Codice è organizzato in tre parti:

- la prima parte individua i principi fondamentali da rispettare ogni giorno per orientare correttamente l'azione amministrativa della Fondazione;
- la seconda parte contiene la declinazione a livello di Ente del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale;
- la terza parte esemplifica i comportamenti da mettere in pratica, senza esaurire tutti gli scenari possibili.

### Art. 1 Destinatari

Il Codice si applica ai dipendenti e a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, forniscono il proprio contributo allo svolgimento delle attività.

Il rispetto degli obblighi di condotta previsti è fondamentale per assicurare la correttezza ed integrità dell'azione della Fondazione e dunque il Codice deve essere applicato non solo da parte dei dipendenti della Fondazione ma anche da parte dei collaboratori, consulenti e fornitori della Fondazione.

## Art. 2 Diffusione

In recepimento delle indicazioni contenute nelle linee guida della delibera ANAC. n. 177/2020, il presente Codice di comportamento è stato sottoposto ad un percorso partecipativo al fine di raccogliere i suggerimenti e le integrazioni degli stakeholders, in particolare i dipendenti della Fondazione, i cittadini e tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati della Fondazione del Teatro Civico Roberto de Silva.

Con la sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", il presente Codice e i suoi successivi aggiornamenti si presumono conosciuti da tutti i suoi destinatari.

Copia del presente Codice è inviata tramite intranet o altro analogo strumento digitale a disposizione della Fondazione (p.e. email) a tutti i dipendenti in servizio, ai collaboratori incaricati, a quanti saranno assunti o incaricati successivamente.

## Art. 3 Note di lettura

Nel presente documento si intendono inclusi nella definizione di "direttore incaricato" anche i soggetti analoghi, nonché, se reclutati, i soggetti che svolgono funzioni ad esse equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

### Corrispondenze con il DPR 62/2013:

Capo	Descrizione	Art.	Descrizione	Riferimento Dpr 81/2023
1	Introduzione al Codice	1	Destinatari	Artt. 1 e 2
		2	Diffusione	
		3	Note di lettura	
PRIMA PARTE				
2	Principi generali	4	I principi fondamentali	Art. 3
SECONDA PARTE				
3	Le regole per i nuovi assunti	5	Comportamento in servizio	Art. 11
		6	Comunicazione degli interessi finanziari	Art. 6
		7	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	Art. 5
4	Le regole per il personale in servizio	8	Conflitto di interesse ed obbligo di astensione	Art. 6
		9	Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità	Artt. 8, 4 e 9
		10	Comportamento nei rapporti privati	Art. 10
		11	Rapporti con il pubblico	Art. 12
		12	Rapporti con gli organi di informazione	Art. 12

		13	Comportamenti attesi da parte del personale in lavoro agile	Nuovo
5	Le regole per il personale cessato dal servizio	14	Incarichi di collaborazione - Pantouflage	Nuovo
6	Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale	15	Atti di gara - Contratti e altri atti negoziali	Art. 14
		16	Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali	Art. 14
7	Disposizioni particolari	17	Comportamenti attesi da parte dei direttori	Art. 13
		18	Comportamenti attesi da parte degli organismi in controllo pubblico	Nuovo
		19	Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici	Nuovo
		20	Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori della Fondazione	Art. 2
8	Attuazione delle norme previste dal Codice	21	Vigilanza, monitoraggio ed attività formative	Art. 15
		22	Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice	Art. 16
TERZA PARTE				
9	I comportamenti attesi	23	Le Regole	

**Prima parte**

**Capo 2 - Principi generali**

**Art. 4 I Principi Fondamentali**

<p><b>ORIENTAMENTO AL SERVIZIO e RESPONSABILITÀ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Individuare e riconoscere i bisogni dei cittadini, al fine di soddisfarli al meglio, adottando un atteggiamento attento e collaborativo.</li> <li>✓ Garantire gli standard qualitativi delle attività svolte in attuazione degli strumenti di programmazione culturale.</li> <li>✓ Essere consapevoli dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti al fine di generare valore per la comunità del territorio di riferimento.</li> <li>✓ Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.</li> </ul>
<p><b>CORRETTEZZA e TRASPARENZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantire il buon andamento e la correttezza dell'azione amministrativa della Fondazione, che si sostanzia nell'orientare l'attività della Fondazione nella realizzazione dell'interesse pubblico.</li> <li>✓ Assicurare il massimo livello di trasparenza nella attività e nei rapporti con soggetti interni e esterni alla Fondazione.</li> <li>✓ Consentire agli interessati di accedere alle informazioni, ai dati e ai materiali prodotti utilizzando un linguaggio chiaro e semplice.</li> <li>✓ Astenersi da attività che possono determinare il conflitto d'interesse.</li> </ul>
<p><b>RISERVATEZZA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantire la riservatezza su informazioni "sensibili" di cui si è a conoscenza per motivi professionali.</li> <li>✓ Rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.</li> <li>✓ Assicurare il bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla riservatezza.</li> <li>✓ Evitare di danneggiare l'immagine della Fondazione.</li> </ul>

<p>EFFICIENZA ed EFFICACIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Favorire la condivisione delle risorse organizzative, strumentali e professionali all'interno dell'intera organizzazione.</li> <li>✓ Perseguire obiettivi di sostenibilità e di miglioramento continuo nell'efficientamento della spesa.</li> <li>✓ Verificare la coerenza tra i risultati raggiunti e gli obiettivi prefissati, anche attraverso l'attivazione di strumenti per la rilevazione dei bisogni e del grado di soddisfazione dei fruitori del Teatro.</li> </ul>
<p>IMPARZIALITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantire l'imparzialità dell'azione della Fondazione per garantire pari opportunità di accesso alla programmazione culturale, ai servizi e alla struttura del Teatro.</li> <li>✓ Basare le decisioni su criteri oggettivi, perseguendo l'uguale diritto di tutti i cittadini ad accedere ai servizi erogati dalla Fondazione.</li> <li>✓ Evitare l'abuso dei poteri (anche di rilevanza minima) di cui si è titolari.</li> </ul>
<p>INNOVAZIONE E CREATIVITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facilitare un ambiente di lavoro che promuova il coinvolgimento di tutti i dipendenti, sollecitando lo scambio e la sperimentazione di idee innovative.</li> <li>✓ Monitorare e gestire le criticità, anche promuovendo metodologie di lavoro alternative.</li> <li>✓ Considerare con interesse tutte le opportunità volte all'innovazione, velocizzazione, efficacia e produttività delle attività, anche con il ricorso alle nuove tecnologie.</li> <li>✓Cogliere le possibilità offerte dal lavoro agile, collaborando attivamente con il datore di lavoro nel rispetto del progetto individuale, operando con flessibilità e orientamento al risultato in termini di qualità e tempi di realizzazione.</li> </ul>



Fondazione Teatro Civico Rho  
P.zza Visconti, 23 – 20017 Rho (MI)  
C.F. 93556780158 - P.IVA: 12664580961  
[www.teatrocivicorho.com](http://www.teatrocivicorho.com)

---

#### BENESSERE ORGANIZZATIVO

- ✓ Garantire un ambiente di lavoro sano e sicuro, perseguendo il miglior benessere organizzativo per tutti e la piena accessibilità fisica e digitale.
- ✓ Sviluppare le conoscenze e le competenze di ciascuno, valutandone le attitudini e le potenzialità, anche attraverso l'organizzazione di opportuni percorsi formativi.
- ✓ Comunicare gli obiettivi della Fondazione, riconoscendo il contributo apportato da ciascuno al raggiungimento dei risultati ed al miglioramento delle performance.
- ✓ Sostenere il lavoro di gruppo, attraverso la condivisione delle informazioni e nell'ottica della massima integrazione tra i diversi comparti della Fondazione.
- ✓ Sostenere il senso di appartenenza alla Fondazione.



## Seconda parte

### Capo 3 - Le regole per i nuovi assunti

#### Art. 5 Comportamento in servizio

1. Il dipendente è tenuto a rispettare il presente Codice e a tenere una condotta ispirata e conforme ai suoi valori.
2. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e la Fondazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa della Fondazione. 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.
3. Il dipendente rispetta 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, anche potenziale.
4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti, anche fuori dall'orario di servizio, che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Fondazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa della Fondazione 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 funzionalità dei servizi e la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa della Fondazione, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa della Fondazione o che comportino discriminazioni basate su genere, 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.
7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente adotta un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.



Fondazione Teatro Civico Rho  
P.zza Visconti, 23 – 20017 Rho (MI)  
C.F. 93556780158 - P.IVA: 12664580961  
[www.teatrocivico rho.com](http://www.teatrocivico rho.com)

---

8. 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.

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari**

1. Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il direttore incaricato di qualsiasi interesse finanziario che possa dar luogo a conflitti di interesse, anche potenziali con l'attività della Fondazione. In particolare, di tutti i rapporti (anche per interposta persona) di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che ha (o ha avuto negli ultimi tre anni), precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Ai fini del presente articolo, per soggetti privati si intendono tutti i soggetti che operano nel settore di azione della Fondazione.

2. Il dipendente adempie alla disposizione di cui sopra mediante comunicazione, per iscritto ed entro e non oltre 15 giorni dopo l'assegnazione, indirizzata al direttore incaricato. Inoltre, deve essere segnalata tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta rispetto agli interessi finanziari già comunicati.
3. Le valutazioni inerenti alle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora effettuate nei confronti del direttore, competono al Presidente del CdA.

#### **Art. 7 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. Fatta salva l'adesione a partiti politici e organizzazioni sindacali, per i quali non deve essere fornita alcuna comunicazione, il dipendente che aderisca o faccia parte di associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività della Fondazione ne dà comunicazione al direttore incaricato entro e non oltre 30 giorni. L'obbligo di comunicazione immediata della propria adesione o appartenenza ad una associazione o organizzazione si configura, inoltre, anche nel momento in cui siano assegnate al dipendente responsabilità di progetto/procedimento rispetto alle quali tale adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.
2. Rientra nell'ambito di applicazione del comma 1, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dalla Fondazione, oltre che associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza della Fondazione, in particolare per quanto riguarda la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o comunque vantaggi economici di qualunque genere.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

## Capo 4 - Le regole per il personale in servizio

### Art. 8 Conflitto di interesse ed obbligo di astensione

1. Il dipendente, previa formale comunicazione al proprio direttore incaricato, si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere: interessi propri, di suoi parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di conoscenza attraverso frequentazione abituale<sup>1</sup>; soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia<sup>2</sup> e/o rapporti di credito o debito significativi (ossia oltre euro € 10.000,00); soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente; enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o direttore incaricato. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di sua oggettiva e consistente convenienza di natura economica o patrimoniale. La comunicazione deve avvenire in forma scritta, entro il termine di 2 giorni dalla data di avvio del procedimento, sia esso ad iniziativa di parte o di ufficio. La richiesta deve contenere le ragioni specifiche relative all'obbligo di astensione.
2. Fermo restando l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, i singoli direttori, adottano, se necessario, le misure utili a rimuovere il conflitto, con l'eventuale coinvolgimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. Sulla sussistenza dell'obbligo di astensione del dipendente decide il direttore incaricato, dandone immediato riscontro al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sull'obbligo di astensione del direttore incaricato decide il Presidente del CdA, che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di obbligo di astensione.
4. Sono oggetto di comunicazione le situazioni che, pur non in grado di minare l'imparzialità del dipendente, sono tali comunque da poter essere percepite come una minaccia alla stessa e le situazioni di conflitto di interessi che emergano in riferimento ad attività vincolata, anche se rispetto a esse non si rileva un obbligo di astensione.
5. Qualora il dipendente sia effettivamente l'unico ad avere competenze sufficienti a trattare la pratica rispetto alla quale è emerso il conflitto di interessi, il direttore incaricato (o, nel caso sia quest'ultimo in situazione di conflitto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ovvero il

---

<sup>1</sup> Per frequentazione abituale si intendono vincoli di frequentazione connotati da rapporti costanti e frequenti tra soggetti appartenenti ad una cerchia circoscritta di persone che hanno una *affectio familiaritatis*, ossia vivono in familiarità ed hanno interessi comuni.

<sup>2</sup> Per grave inimicizia si intende un sentimento di avversione e ostilità connotato da reciprocità e tale da raggiungere un grado di intensità grave, ovvero che non si limita a fatti incerti ed equivoci, ma concreti, seri e precisi legati a circostanze oggettive e non a mere opinioni, impressioni o percezioni unilaterali e prive di qualsivoglia riscontro, coinvolgenti rapporti di carattere privato e personale.



Fondazione Teatro Civico Rho  
P.zza Visconti, 23 – 20017 Rho (MI)  
C.F. 93556780158 - P.IVA: 12664580961  
www.teatrocivicorho.com

---

Presidente del CdA) avoca a sé la decisione, che viene assunta a seguito di istruttoria compiuta dal dipendente in situazione di conflitto.

#### **Art. 9 Prevenzione della corruzione - Regali, compensi ed altre utilità - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell' Ente. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione in apposita sezione "Amministrazione Trasparente", ivi inclusi gli specifici adempimenti e le relative scadenze in esso contenute; presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornendogli tempestivamente tutti i dati e le informazioni richieste.
2. I direttori verificano che siano attuate dal personale le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Fondazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, prestando a tal fine la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
3. Eventuali violazioni del dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituiscono condotte particolarmente gravi e fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente.
4. Il dipendente segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oppure all'ANAC utilizzando il canale riservato, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza che si sostanzino quali reati contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale; inoltre, gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico al fine di ottenere vantaggi privati. Le altre tipologie di illecito, invece, sono oggetto di segnalazione al superiore gerarchico.
5. Al fine di pervenire ad un ottimale sistema di invio delle segnalazioni che garantisca la non identificabilità del segnalante di presunti eventi di natura corruttiva di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, la Fondazione mette a disposizione la procedura del "whistleblowing", così come previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sul proprio sito istituzionale.
6. L'unico soggetto all'interno della Fondazione che può ricevere le segnalazioni di whistleblowing, con le connesse garanzie di protezione del segnalante, è il RPCT. Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico, il whistleblower non sarà tutelato ai sensi dell'art.54-bis del D.lgs. n. 165/2001.
7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela della riservatezza dell'identità dei dipendenti che abbiano segnalato condotte illecite nell'interesse dell'integrità della Fondazione, così come previsto dall'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001. Ai sensi della Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia

di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro”, la violazione di tale dovere è fonte di responsabilità disciplinare per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

8. La disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione.
9. La promozione di ampi livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di questo Ente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione dei direttori, oltre che del personale, al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
10. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, ai fini della trasparenza, devono essere messi a disposizione e pubblicati secondo le modalità e i tempi prescritti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalle Delibere ANAC applicative, così come richiamati dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione.
11. Ciascun direttore incaricato, nell’ambito del proprio dovere di collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, vigila sul corretto assolvimento di tutti gli obblighi di pubblicazione relativi ai servizi di propria competenza, demandati primariamente ai referenti per la trasparenza e comunque con la collaborazione del restante personale dipendente.
12. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità; a tal fine, il dipendente deve aver cura di conservare i documenti nell’archivio digitale della Fondazione.
13. L’utilizzo dei dati e dei documenti inseriti nei programmi informatici deve avvenire osservando scrupolosamente le disposizioni impartite rispetto all’impiego ed alla custodia delle credenziali di accesso.
14. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità quale corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto d’ufficio, nell’esercizio delle proprie funzioni, e comunque non accetta regali o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti al proprio operato, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.
15. Il dipendente non chiede per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, da un proprio subordinato, né dai suoi parenti o conviventi. Il dipendente non offre regali, o altre utilità, a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi.
16. Il dipendente deve tenere un comportamento tale da disincentivare e prevenire l’offerta di regali o di altre utilità da parte di terzi, anche attraverso una corretta informazione circa il carattere doveroso del proprio operato, rientrando nelle attività ordinarie assegnatagli. Pertanto, è assolutamente vietata

l'accettazione di somme di denaro, anche sotto forma di buoni sconto, buoni acquisto, ricariche telefoniche, carte prepagate o similari.

17. Non rientrano nel divieto di cui sopra i buoni sconto o assimilati diretti alla generalità dei dipendenti, indirizzati e gestiti dai comitati ricreativi dei lavoratori, né, se in modica quantità, i gadget promozionali, quali ad es. agende, calendari o similari.
18. Possono essere ammessi regali e utilità di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il modico valore ricevibile annualmente dal singolo dipendente sotto forma di regali e utilità è fissato in un massimo di euro 150.
19. Sono fatti salvi i regali di valore superiore che siano frutto di più contribuzioni in occasione di pensionamenti, compleanni o altre ricorrenze legate alla sfera privata del dipendente
20. I regali ricevuti fuori dai casi consentiti sono immediatamente restituiti. Qualora ciò non sia possibile (per esempio perché il donatore è anonimo o non risulti comunque rintracciabile), vengono consegnati al responsabile dell'ufficio per la successiva devoluzione in beneficenza, oppure, ove non sia possibile, per l'utilizzo a fini istituzionali.
21. Il direttore incaricato dell'ufficio a cui è assegnato il dipendente, a tutela dell'imparzialità e dell'immagine della Fondazione, vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Per il personale con qualifica dirigenziale il dovere di vigilanza è posto in capo al Presidente del CdA.
22. Ai sensi dell'art. 16, c.2, del DPR n. 62/2013, nei casi di particolare gravità, qualora concorrano la non modicità dei regali o di altre utilità e l'immediata correlazione di queste ultime con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, la Fondazione procederà ad avviare il procedimento disciplinare e a comminare la correlata sanzione prevista dal CCNL.

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

1. Il dipendente, nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, è obbligato a tenere comportamenti consoni a principi generali di diligenza, onestà, correttezza ed imparzialità nei confronti del proprio Ente; non menziona la posizione che ricopre nella Fondazione per ottenere utilità che non gli spettino ed evita comportamenti che possano ledere l'immagine della Fondazione. I principi generali del presente comma devono intendersi estesi anche nell'ambito di contesti sociali virtuali (social network, forum e simili) partecipati dal dipendente anche mediante il ricorso a pseudonimi o identità fittizie.
2. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente si astiene da:
  - promettere facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
  - realizzare scambi di favori, purché non abbiano ad oggetto attività legittimamente attuate allo scopo di perseguire al meglio l'interesse affidato ai rispettivi uffici;

- chiedere di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno della Fondazione;
- diffondere informazioni e fare commenti volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o della Fondazione in generale;
- chiedere o accettare raccomandazioni.

3. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati il dipendente evita:

- di anticipare, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di gare, concorsi o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di benefici in generale e di avvantaggiare, danneggiare o facilitare in alcun modo i candidati;
- di facilitare terzi nel rapporto con il proprio o con altri uffici della Fondazione;
- di diffondere i risultati di procedimenti che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi, prima che siano conclusi.

4. Il dipendente riceve gli utenti per discutere pratiche di lavoro esclusivamente nel proprio ufficio o in luoghi istituzionalmente previsti.

5. Il dipendente si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo (compresi il web, i social network, i blog e i forum) commenti, informazioni, foto, video o audio che possano ledere l'immagine della Fondazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In particolare, è vietato creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili alla Fondazione e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale della Fondazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o superiori o in contrasto con le politiche della Fondazione. La lesione dell'immagine della Fondazione, operata tramite tali mezzi, è particolarmente grave quando i giudizi sono resi possibili da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni.

6. Il dipendente che partecipa a titolo personale a convegni, seminari o tavole rotonde, aventi a oggetto l'attività di questo Ente, deve prima informare il direttore incaricato.

#### **Art. 11 Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con l'utenza si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Fondazione, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla Fondazione ed opera per assicurare la fruibilità del Teatro, mantenendo un comportamento professionale corretto evitando qualsiasi alterco. Comunica con gli utenti in modo semplice, chiaro e comprensibile, evitando un linguaggio eccessivamente specialistico.
2. Il dipendente opera in modo da facilitare gli utenti nella fruizione dell'offerta culturale e fornisce agli interessati le informazioni necessarie; il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti, nelle



modalità operative definite dalla Fondazione e dimostra massima cortesia e disponibilità nei rapporti con tutti gli utenti e spettatori, evitando qualsiasi discriminazione.

3. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità; nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, identifica sé stesso e la direzione di appartenenza ed opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al direttore o all'ufficio competente della Fondazione.
4. Il dipendente, fatto salvo il segreto d'ufficio e la tutela della privacy, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine all'operato proprio e di altri dipendenti della direzione dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse e motivate esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dal direttore incaricato, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti alla propria direzione, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce le informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della Fondazione.
6. 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 da segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia a provvedere in merito alla richiesta, cura che la stessa venga inoltrata alla direzione competente della Fondazione.
7. Il dipendente dev'essere esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze e reclami ricevuti. Se l'istanza è formulata per posta elettronica, utilizza lo stesso strumento per la risposta, a meno che l'istanza contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme. Occorre che sia sempre identificato o identificabile l'autore della risposta. Istanze e reclami, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono conclusi entro trenta giorni, salvo giustificato motivo.

#### **Art. 12 Rapporti con gli organi di informazione**

1. I rapporti con i mezzi di informazione, aventi a oggetto gli argomenti istituzionali, sono tenuti dalla struttura di supporto del CdA in tema di comunicazione istituzionale. Il restante personale, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è legittimato a intrattenere rapporti con i mezzi di comunicazione e a rilasciare dichiarazioni o interviste, se non espressamente autorizzato. Il diritto di esprimere valutazioni e di diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici non consente al dipendente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Fondazione.

2. Il dipendente che partecipa a dibattiti pubblici o resi pubblici attraverso i mass media, pubblica scritti o rilascia interviste su materie che riguardano la Fondazione deve segnalare la propria appartenenza alla Fondazione, e, in assenza di specifico mandato della Fondazione, deve informare preventivamente il proprio direttore (o il Presidente del CdA per i direttori) e precisare che le opinioni espresse hanno carattere personale. Laddove il contenuto dello scritto o dell'intervento possa comportare un'alta risonanza nell'opinione pubblica e rivesta carattere di rilevanza strategica e forte impatto, il testo oggetto di pubblicazione o divulgazione dovrà essere sottoposto, prima della divulgazione, all'attenzione del Presidente del CdA.
3. Il dipendente si astiene dal collaborare, anche a titolo gratuito, a iniziative editoriali locali che pubblicano contenuti che abbiano ad oggetto l'operato della Fondazione, salvo espressa autorizzazione da parte del Presidente del CdA.

### **Art. 13 Comportamenti attesi dal personale in lavoro agile**

1. Per lavoro agile ("*smart working*") si intende la modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo idoneo collocato al di fuori della sede di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con la Fondazione.
2. Il dipendente impiegato nel lavoro agile garantisce, salvo diverse esigenze organizzative e previo accordo tra le parti, la possibilità di essere contattato telefonicamente sulla propria utenza personale normalmente tutti i giorni lavorativi durante l'orario in cui svolge ordinariamente servizio con presenza fisica presso la Fondazione. Durante detta fascia oraria, il dipendente è tenuto a rispondere alla Fondazione con immediatezza.
3. La Fondazione garantisce il diritto del dipendente impiegato con il lavoro agile alla disconnessione, cioè a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi inerenti all'attività lavorativa, oltre gli orari stabiliti per le fasce di contattabilità e di eventuali ulteriori orari di reperibilità aggiuntiva stabiliti nell'accordo individuale di smart working. Durante i periodi di disconnessione, il dipendente può essere contattato, ma non è tenuto a rispondere.
4. Al lavoratore impiegato nel lavoro agile si applicano tutte le norme di cui al presente Codice di comportamento. In particolare, si richiamano:
  - l'obbligo di diligenza (art. 2104 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile consegue gli obiettivi prefissati e compila, qualora richiesto dal direttore incaricato, la reportistica relativa all'attività lavorativa prestata, rispettando tempi, e forme previsti per la stessa. I direttori verificano, anche sulla base della reportistica, il raggiungimento degli obiettivi da parte del dipendente in lavoro agile;
  - l'obbligo di fedeltà (art. 2105 del Codice Civile): il dipendente in lavoro agile è tenuto all'assoluto rispetto delle regole relative all'incompatibilità degli incarichi e del divieto di cumulo d'impieghi; il dipendente, inoltre, assicura la massima riservatezza sulle informazioni delle quali viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa;

- il dipendente in lavoro agile dovrà utilizzare e custodire adeguatamente i materiali e le risorse strumentali affidategli dalla Fondazione e di cui dispone per ragioni d'ufficio. In particolare, il dipendente s'impegna a mantenerne la funzionalità e a prendersene cura, attuando le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza e integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidategli, ne dà immediata comunicazione al direttore incaricato.
5. Il dipendente in lavoro agile partecipa alle attività formative organizzate con modalità "a distanza".

## **Capo 5 - Le regole per il personale cessato dal servizio**

### **Art. 14 Incarichi di collaborazione – Pantouflage**

1. I direttori a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno della Fondazione, che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Fondazione del Teatro Civico Roberto de Silva si astengono dallo svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Fondazione svolta attraverso i medesimi poteri.
2. Tale indicazione è da intendersi riferita a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.
3. Al fine di evitare il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli, la limitazione di cui al comma 1 deve intendersi estesa anche al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto del provvedimento medesimo. Nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano:
  - i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;
  - i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, tra cui l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, e vantaggi economici di qualunque genere.
4. All'interno dei bandi di gara della Fondazione è inserito l'obbligo per i concorrenti di dichiarare, a pena di esclusione, di non intrattenere rapporti di lavoro con i dipendenti della Fondazione cessati dal servizio che svolgevano i predetti poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione della prescrizione di cui al comma 1 sono nulli.
5. Ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

6. Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del D.lgs. n. 39/2013.
7. Per quanto non espressamente indicato dal presente articolo si richiama integralmente quanto previsto nel vigente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione.

## **Capo 6 - Le regole per il personale coinvolto in attività contrattuale**

### **Art. 15 Atti di gara, contratti e altri atti negoziali**

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individua gli atti di gara e di affidamento della Fondazione nei quali deve essere inserito l'obbligo, quale condizione di partecipazione alla procedura stessa, di sottoscrivere e rispettare i Patti di Integrità eventualmente adottati dalla Fondazione con apposita deliberazione. La violazione dei Patti di Integrità da parte del terzo comporterà l'esclusione dalla procedura in corso, la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della Fondazione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.
2. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Fondazione, 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 la Fondazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
3. Il dipendente non conclude, per conto della Fondazione, 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, fatti salvi quelli conclusi mediante moduli o formulari (art. 1342 del Codice Civile).
4. Nel caso in cui la Fondazione 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.
5. Qualora il dipendente concluda accordi o negozi, ovvero intenda stipulare contratti a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto della Fondazione la segnalazione che deve rendere al proprio direttore incaricato ai sensi dell'art. 14, c. 3 del Codice generale, dev'essere preventiva rispetto alla conclusione del negozio. Allo stesso modo, la comunicazione di cui sopra deve essere preventiva qualora il dipendente intenda concludere a titolo privato accordi, negozi o contratti,



Fondazione Teatro Civico Rho  
P.zza Visconti, 23 – 20017 Rho (MI)  
C.F. 93556780158 - P.IVA: 12664580961  
[www.teatrocivicorho.com](http://www.teatrocivicorho.com)

---

nelle forme dell'art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali nel biennio precedente abbia stipulato per conto della Fondazione contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione.

6. Se nelle situazioni indicate ai commi 1, 2, 3 e 4 si trovano i direttori, essi indirizzano l'informazione al Presidente del CdA.
7. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara mantiene la riservatezza in merito all'intera procedura ed evita situazioni anche solo potenziali di conflitto di interessi. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il dipendente limita i contatti a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio. Il dipendente, inoltre, comunica al direttore incaricato ogni situazione di conflitto d'interessi anche potenziale che venga in rilievo nello svolgimento di procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.
8. Il dipendente che partecipa alle procedure di gara e di affidamento segnala tempestivamente al proprio superiore gerarchico eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.
9. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Fondazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente per iscritto il proprio superiore gerarchico o funzionale. In casi di particolare gravità il direttore incaricato informa immediatamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.
10. Il dipendente, nel rispetto della normativa vigente, assume comportamenti imparziali, corretti e diligenti sia nei rapporti con i professionisti sia nei riguardi degli operatori economici concorrenti nelle procedure ad evidenza pubblica, ponendo particolare attenzione a fenomeni ed episodi che costituiscano violazione dei canoni di correttezza, trasparenza, tutela della concorrenza, imparzialità verso i fornitori che, a titolo esemplificativo, si riferiscono a:
  - intimidazioni o pressioni indebite esterne o interne; presenza di cause di incompatibilità di membri di collegi e commissioni giudicatrici, presenza di conflitti di interesse tra i titolari di incarichi – Responsabile Unico del Progetto, Direttore della Esecuzione del Contratto, Membri tecnici di Commissioni e Collegi – e le ditte partecipanti/aggiudicatario, sia nelle fasi propedeutiche che nel corso del procedimento di aggiudicazione; anomalie nella gestione del rapporto contrattuale;
  - anomalie nella gestione delle penali, dei tempi e modalità di verifica di conformità delle prestazioni;
  - anomalia nella corretta tenuta della contabilità contrattuale da parte dei Responsabili della esecuzione dei contratti;

- anomalie nei tempi e modi di liquidazione dei corrispettivi.

In tali casi il dipendente riferirà al Responsabile Unico del Progetto, al Direttore della Esecuzione del Contratto o al direttore incaricato che esporranno al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riportando compiutamente il contesto procedurale in cui i fenomeni si sono verificati.

#### **Art. 16 Comportamenti con i terzi con i quali siano instaurati rapporti contrattuali**

1. I rapporti contrattuali con i terzi sono avviati solo a seguito dell'effettuazione di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e alla legittimità della loro attività, al fine di evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agendo nel pieno rispetto delle procedure interne di controllo e della normativa antiriciclaggio.
2. I dipendenti preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto della Fondazione del Teatro Civico Roberto de Silva agiscono nell'esclusivo interesse della Fondazione e improntano i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la Fondazione, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformano il proprio agire ai principi di trasparenza ed imparzialità evitando condotte nelle quali possa essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale ovvero configurarsi ipotesi di altri illeciti.
3. I dipendenti non possono svolgere pratiche di favore ad utilità dei terzi atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere. Si considerano, a titolo esemplificativo, forme particolari di beneficio e regalie ricevibili dai destinatari e/o dall' Ente, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti quelli di seguito riportati:
  - le eccedenze di fornitura conseguenti ad acquisti non previsti dai contratti o da accordi che la Fondazione conclude;
  - la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità superiore a quanto previsto normativamente o da specifiche procedure aziendali;
  - il conferimento di bonus in denaro o altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura.
4. I singoli fornitori/appaltatori, in sede contrattuale, dichiarano e sottoscrivono di aver preso visione del presente Codice e di impegnarsi a rispettarlo per quanto applicabile.
5. Nel caso in cui la Fondazione venga a conoscenza della violazione di uno o più obblighi prescritti dal presente Codice di comportamento e/o del Codice generale, il contratto potrà essere risolto di diritto mediante semplice comunicazione scritta da parte della Fondazione, senza preavviso e senza obbligo di indennizzo e/o risarcimento alcuno, ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 1456 del Codice Civile, qualora la Fondazione dichiari di avvalersi della clausola risolutiva espressa.

6. Il Responsabile Unico del Progetto, qualora invece ritenga necessario, in relazione alle circostanze di fatto e al fine di accertare il configurarsi di una effettiva violazione dei sopra citati Codici di comportamento, può dedurre per iscritto assegnando al collaboratore/appaltatore un termine di 10 giorni dal ricevimento della medesima comunicazione per presentare controdeduzioni. Decorso infruttuosamente tale termine, oppure nel caso in cui le giustificazioni non siano ritenute idonee a escludere la violazione, se quest'ultima sia considerata grave, o comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, dispone la risoluzione del contratto con apposito provvedimento. Ciò ferma restando la risoluzione di diritto nel caso in cui, anche in data successiva al contraddittorio, dovessero ricorrere le condizioni per l'applicazione della clausola risolutiva espressa di cui al comma 5 del presente articolo, oltre al pieno diritto della Fondazione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

## Capo 7 - Disposizioni particolari

### Art. 17 Comportamenti attesi da parte dei direttori

1. I direttori e soggetti analoghi nonché, se reclutati, i soggetti che svolgono funzioni ad essi equiparate operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche] applicano, oltre alle altre disposizioni del presente Codice, le previsioni di cui al presente articolo.
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 13, c. 3, del DPR n. 62/2013, il direttore incaricato dichiara in forma scritta mediante autocertificazione:
  - l'assenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal medesimo, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione;
  - le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
  - 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.
3. Successivamente, con cadenza annuale, producono:
  - il mantenimento dell'assenza cause di incompatibilità;
  - le eventuali condanne da questi subite per reati commessi contro la pubblica amministrazione le periodo intercorso dall'ultima dichiarazione;
  - le variazioni alle situazioni di cui agli articoli 6 e 7;
  - informazioni sulla propria situazione patrimoniale (non soggette a pubblicazione);
  - la dichiarazione dei redditi percepiti l'anno precedente (non soggette a pubblicazione).

4. I direttori svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
5. I direttori si adoperano per assicurare il rispetto della legge, l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dalla Fondazione e perseguono direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono attuati, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti. Assumono atteggiamenti leali, trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa della Fondazione.

In particolare:

- nei rapporti tra privati durante l'orario di servizio antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui, ispirando le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico loro affidato e alla tutela dell'immagine della Fondazione;
  - mantengono una posizione di indipendenza, al fine di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle rispettive mansioni;
  - nei rapporti con gli utenti dimostrano la massima disponibilità e non ostacolano l'esercizio dei diritti, favorendo l'accesso civico e documentale ai dati e documenti di competenza;
  - svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti, in base all'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico stesso, garantendo l'osservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 190/2012, nonché del D.lgs. n. 33/2013;
  - dedicano la giusta quantità di tempo ed energie per l'espletamento dei propri compiti, che si impegnano a svolgere nel modo più semplice ed efficiente possibile, nell'interesse pubblico loro affidato assumendone le connesse responsabilità, evitando ritardi o deleghe non giustificate ad altri dipendenti nel compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. I direttori curano, altresì, che i beni materiali e le risorse assegnate ai loro uffici siano utilizzate per le corrette finalità istituzionali.
  7. I direttori, compatibilmente con le risorse disponibili, si attivano al fine di assicurare il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumendo 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.
  8. I direttori assegnano 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 loro disposizione; gli stessi raccolgono le segnalazioni dei dipendenti in ordine ad eventuali disparità nella ripartizione dei



carichi di lavoro adottando, qualora ritenuto necessario, le misure organizzative atte a rimuovere tali disparità. Affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di garantire almeno la rotazione delle pratiche da trattare nell'ambito del medesimo ufficio nell'impossibilità di garantire la rotazione dei dipendenti degli uffici definiti a rischio di corruzione dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione.

9. I direttori osservano e vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale, al fine di evitare pratiche scorrette, anche ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 39/2013.
10. I direttori, anche a seguito di segnalazioni, sono tenuti ad adottare tutte le misure organizzative che dovessero rendersi necessarie per prevenire che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, ivi inclusa la facoltà di valutare l'opportunità di assegnare i collaboratori ad altro incarico e/o ufficio.
11. I direttori curano la valutazione del personale assegnato con imparzialità, rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti da eventuali Sistemi di Misurazione e Valutazione dei comportamenti organizzativi/performance approvati dalla Fondazione.
12. I direttori vigilano affinché non si verifichino fenomeni di mobbing e si accertano che il personale alle proprie dipendenze ottemperi alle prescrizioni relative al "Comportamento in servizio" come declinate nel presente Codice.
13. I direttori intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente al Presidente e al Responsabile per l'attuazione dei Procedimenti Disciplinari e, se necessario, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione, prestando ove richiesta la propria collaborazione.
14. Ai sensi della Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro", nel caso in cui i direttori ricevano segnalazione di un illecito, indicano al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT.
15. I direttori, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi, al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Fondazione.
16. I direttori si impegnano a informare immediatamente la Fondazione nel caso in cui siano venuti a conoscenza di essere destinatari dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, c.

1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione ANAC n. 215/2019 recante “Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’ art. 16, c. 1, lett. l-quater del D.lgs. n. 165/2001”, con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 del Codice di Procedura Penale.

17. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Presidente del CdA e, nel caso di presunte condotte di natura corruttiva, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione.

#### **Art. 18 Comportamenti attesi da parte degli organismi in controllo pubblico**

1. Le norme contenute nel presente Codice sono principi normativi e di indirizzo per l’elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli eventuali organismi di diritto privato soggetti al controllo della Fondazione del Teatro Civico Roberto de Silva, qualora dovessero essere istituiti.

#### **Art. 19 Comportamenti attesi da parte dei componenti delle Commissioni Esaminatrici**

1. I componenti interni e/o esterni delle Commissioni Esaminatrici nell’ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative e i segretari delle stesse, all’atto del conferimento dell’incarico dichiarano l’assenza di cause di inconferibilità all’assunzione dell’incarico, corredata da una elencazione di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questi subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
2. Producono gli elementi necessari all’inserimento in “Amministrazione Trasparente” della Fondazione del Teatro Civico Roberto de Silva dei dati di prevista pubblicazione.
  - All’atto della verifica delle istanze di partecipazione/offerte pervenute, dichiarano l’assenza di conflitti di interesse con i candidati/concorrenti alla procedura ovvero segnalano le situazioni che possono essere di dubbia interpretazione, per la relativa valutazione da parte della Fondazione che ha affidato l’incarico.
  - Sono tenuti a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte e sulle determinazioni raggiunte, prima dell’ufficializzazione dei risultati della procedura.
  - Segnalano tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte ricevute dai candidati/concorrenti, aventi a oggetto l’offerta di utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

#### **Art. 20 Comportamenti attesi da parte di collaboratori, consulenti e fornitori della Fondazione**

1. Gli obblighi di condotta previsti dal Codice generale e dal presente Codice sono applicabili, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione o comunque svolgono attività per la Fondazione.

2. A tal fine il Responsabile Unico del Progetto, nei provvedimenti di incarico e nei contratti di collaborazione, consulenza e servizi, inserisce, unitamente alla disciplina delle procedure di contestazione della violazione e di conseguente contraddittorio, apposite clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi in essi specificamente indicati, in quanto giudicati compatibili, fatta salva la possibilità, per la Fondazione, di stabilire obblighi ulteriori individuati sulla base del tipo di collaborazione prestata.
3. Il Responsabile Unico del Progetto si accerta che ai collaboratori, consulenti e fornitori della Fondazione sia stata consegnata copia del Codice ovvero segnalato ove reperire, in “Amministrazione Trasparente”, copia digitale dello stesso e che nell’atto di conferimento dell’incarico venga sottoscritta – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. La violazione del Codice da parte del terzo costituisce grave inadempimento giuridicamente rilevabile ai sensi di legge e comporterà, oltre alla risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, il pieno diritto della Fondazione di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della immagine ed onorabilità.
5. Ai collaboratori, consulenti e fornitori della Fondazione nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Fondazione è data la possibilità di utilizzare la procedura del whistleblowing interna per segnalare, le condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza che integrino la fattispecie di “Delitto contro la pubblica amministrazione” di cui al titolo II, capo I, del Codice Penale ovvero gli altri illeciti rispetto ai quali si riscontri un abuso di potere da parte di un dipendente pubblico, al fine di ottenere vantaggi privati

## **Capo 8 - Attuazione delle norme previste dal Codice**

### **Art. 21 Vigilanza, monitoraggio ed attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 6, del D.lgs. n. 165/2001, vigilano sull'applicazione del presente Codice la dirigenza e, per gli ambiti di competenza definiti dal presente Codice oltre che dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi, e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione.
2. In relazione ai compiti di vigilanza indicati al comma 1, il direttore incaricato promuove la conoscenza del Codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo. Favorisce inoltre la formazione e l’aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, nella valutazione individuale del dipendente, tiene conto anche delle eventuali violazioni del Codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

3. Il controllo sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei direttori è operato dal Presidente del CdA.
  - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si assicura che al personale siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
  - La Fondazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice si configura come comportamento contrario 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 Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Fondazione del Teatro Civico Roberto de Silva, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, 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 della Fondazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi dei dipendenti e dei Direttori, ivi incluse quelle espulsive.
3. I contratti collettivi nazionali e decentrati nonché la regolamentazione interna della Fondazione possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.
4. Resta fermo il licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.