

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del  
28-6-21

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**  
*Ex Decreto Legislativo n. 231/2001*

Allegato I

Codice Etico

---

## INDICE

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUZIONE</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1.     | <i>Le finalità e i destinatari</i>  | 3         |
| 1.2.     | <i>Il rapporto con gli stakeholders</i>   | 4         |
| 1.3.     | <i>Il valore della reputazione e della credibilità della Fondazione</i>                           | 4         |
| 1.4.     | <i>I contenuti del Codice di comportamento</i>  | 4         |
| 1.5.     | <i>Valore contrattuale del Codice</i>   | 5         |
| 1.6.     | <i>Aggiornamenti del Codice</i>   | 5         |
| <b>2</b> | <b>PRINCIPI GENERALI</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1.     | <i>Responsabilità</i>   | 5         |
| 2.2.     | <i>Trasparenza e completezza delle informazioni</i>   | 5         |
| 2.3.     | <i>Gestione dei flussi finanziari e del denaro corrente</i>                                       | 6         |
| 2.4.     | <i>L'efficienza</i>   | 6         |
| 2.5.     | <i>Lo spirito di servizio</i>   | 6         |
| 2.6.     | <i>Concorrenza</i>  | 6         |
| 2.7.     | <i>Rapporti con la Comunità, tutela dell'ambiente e degli animali</i>                             | 6         |
| 2.8.     | <i>Valorizzazione delle risorse umane</i>   | 7         |
| <b>3</b> | <b>SISTEMA DI GOVERNO DELLA FONDAZIONE</b>  | <b>7</b>  |
| <b>4</b> | <b>SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO</b>   | <b>8</b>  |
| <b>5</b> | <b>RAPPORTO CON IL PUBBLICO</b>   | <b>8</b>  |
| <b>6</b> | <b>RAPPORTI CON IL PERSONALE</b>  | <b>9</b>  |
| 6.1.     | <i>Rapporti con il personale</i>  | 9         |
| 6.2.     | <i>Sicurezza e salute</i>   | 9         |
| 6.3.     | <i>Tutela della persona</i>   | 10        |
| 6.4.     | <i>Selezione del personale</i>  | 10        |
| 6.5.     | <i>Assunzione</i>   | 10        |
| 6.6.     | <i>Tutela dei minori</i>  | 10        |
| 6.7.     | <i>Doveri del personale</i>   | 11        |
| 6.8.     | <i>Ulteriori doveri - scritture contabili e registrazioni</i>                                     | 11        |
| 6.9.     | <i>Conflitto di interessi</i>   | 11        |
| 6.10.    | <i>Beni aziendali</i>   | 11        |
| 6.11.    | <i>Uso dei sistemi informatici</i>  | 12        |
| 6.12.    | <i>Regali, omaggi e altre utilità</i>   | 12        |
| 6.13.    | <i>Tutela della riservatezza</i>  | 13        |
| 6.14.    | <i>Riservatezza e gestione delle informazioni</i>   | 13        |
| 6.15.    | <i>Obblighi di informazione</i>   | 13        |
| 6.16.    | <i>Obblighi dei collaboratori</i>   | 13        |
| <b>7</b> | <b>GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI, RAPPORTI CON SPONSOR PRIVATI E CON I FRUITORI DELLE ATTIVITÀ</b> | <b>13</b> |
| 7.1.     | <i>Gestione contributi pubblici</i>   | 13        |
| 7.2.     | <i>Rapporti con donatori e sponsor privati</i>  | 14        |
| 7.3.     | <i>Rapporti con i fruitori delle attività</i>   | 14        |
| <b>8</b> | <b>PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI</b>                                      | <b>15</b> |
| 8.1.     | <i>Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale</i>                                     | 15        |

---

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| 8.2.      | <i>Correttezza nelle trattative commerciali</i>   | 15        |
| <b>9</b>  | <b>RAPPORTI CON I FORNITORI</b>   | <b>16</b> |
| 9.1.      | <i>Scelta del fornitore</i>   | 16        |
| 9.2.      | <i>Trasparenza</i>  | 16        |
| 9.3.      | <i>Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti</i>  | 16        |
| 9.4.      | <i>Tutela dell'ambiente e dei profili etici</i>   | 17        |
| <b>10</b> | <b>RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE</b>  | <b>17</b> |
| 10.1.     | <i>Principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorita' di polizia giudiziaria</i> | 17        |
| <b>11</b> | <b>RAPPORTI CON L'AMBIENTE</b>  | <b>17</b> |
| <b>12</b> | <b>RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI</b>  | <b>18</b> |
| 12.1.     | <i>Principi etici nella gestione delle relazioni con associazioni onlus</i>                                 | 18        |
| 12.2.     | <i>Principi etici nella gestione delle relazioni con benefattori</i>  | 19        |
| <b>13</b> | <b>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA</b>   | <b>19</b> |
| 13.1.     | <i>Principi etici nella gestione della comunicazione con terze parti</i>                                    | 19        |
| 13.2.     | <i>Principi etici nella gestione della comunicazione con organi di informazione</i>                         | 19        |
| <b>14</b> | <b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>                                    | <b>20</b> |
| 14.1.     | <i>Istituzione dell'Organismo di vigilanza</i>  | 20        |
| 14.2.     | <i>Segnalazioni</i>   | 20        |
| 14.3.     | <i>Violazioni del Codice di comportamento</i>   | 20        |

---

## INTRODUZIONE

### *Le finalità e i destinatari*

Il presente Codice Etico o di comportamento (di seguito anche “Codice”) è una dichiarazione pubblica della Fondazione Teatro Stabile dell’Umbria (di seguito anche “Ente” o “Fondazione” o “TSU”) nella quale sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico.

La Fondazione Teatro Stabile dell’Umbria è stata costituita con Legge Regionale n° 4 del 19 febbraio 1992. Ha acquisito le funzioni della precedente AUDAC (Associazione Umbra per il Decentramento Artistico e Culturale), a cui il Ministero aveva già concesso il riconoscimento di Teatro Stabile nella Stagione Teatrale 1986/87. L’atto costitutivo è stato redatto il 30 giugno 1992 e in data 26 febbraio 1993 la Fondazione è divenuta operativa. Da allora ha sempre lavorato con continuità nel perseguitamento degli scopi precisati nello Statuto. Nel corso degli anni si sono susseguite variazioni nella compagine sociale, di modo che ad oggi risulta composta dalla Regione dell’Umbria, dalla Provincia di Perugia, dai Comuni di Perugia, Terni, Foligno, Spoleto, Gubbio e Narni quali Soci Fondatori e Assimilati e dalla Fondazione Brunello e Federica Cucinelli quale Socio Sostenitore.

Il Teatro Stabile dell’Umbria, nel perseguire gli scopi indicati nello statuto senza finalità di lucro, è il risultato della propria storia aziendale, del suo assetto istituzionale e organizzativo, delle scelte artistiche, del caratteristico stile di relazione e del ruolo assunto nel territorio in cui ha le sedi e opera. La stabilità della direzione ha favorito la continuità delle scelte artistiche, caratteristica che ha consentito alla Fondazione di dotarsi di una forte e originale identità ampiamente riconosciuta a livello nazionale ed europeo. Il Teatro Stabile dell’Umbria organizza in esclusiva alcune Stagioni di Prosa in ambito regionale in cui ospita le migliori compagnie nazionali e internazionali, promuovendo un indotto artigianale e turistico molto significativo. Inoltre gestisce in proprio il Teatro Morlacchi e il Centro Studi, una delle più fornite biblioteche e videoteche specializzate nello spettacolo in Italia. Collabora con le principali Istituzioni Culturali umbre tra le quali l’Università degli Studi, l’Accademia Belle Arti Pietro Vannucci, l’Università per Stranieri, la Galleria Nazionale, il Museo Archeologico, Palazzo della Penna.

La linea artistica produttiva si muove su alcune direttive principali:

- Il teatro d’arte
- Il ricambio generazionale e il sostegno a nuove istanze creative e alla ricerca
- L’attenzione alla drammaturgia italiana ed europea contemporanea

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell’articolo 6 del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale la Fondazione con le sue varie attività è sottoposta.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la Fondazione, nel compiere la propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi e ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l’organizzazione e l’erogazione dei servizi alla persona propri della sua attività.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l’agire dell’Ente e, pertanto, le sue disposizioni integrano i comportamenti che sono tenuti a osservare, nel rispetto della normativa in materia di rapporti

di lavoro, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la Fondazione Teatro Stabile dell’Umbria.

Il Codice è pubblicato in forma integrale sul sito Internet dell’Ente.

La Fondazione, si impegna, altresì, a richiamare l’osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici, professionali da essa instaurati.

### ***Il rapporto con gli stakeholders***

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della Fondazione alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della mission e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall’attività dell’Ente.

### ***Il valore della reputazione e della credibilità della Fondazione***

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità della Fondazione favoriscono gli investimenti e le sponsorizzazioni dei privati e della collettività, i rapporti con le istituzioni locali, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori.

### ***I contenuti del Codice di comportamento***

Il Codice di comportamento è costituito da:

- principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività dell’Ente;
- criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

### ***Valore contrattuale del Codice***

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori della Fondazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Fondazione e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i

---

lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla medesima Fondazione.

### ***Aggiornamenti del Codice***

Con delibera dell'organo di Amministrazione, il Codice può essere modificato e integrato.

## **PRINCIPI GENERALI**

### ***Responsabilità***

Nella realizzazione della missione della Fondazione, i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Il Teatro Stabile dell'Umbria ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui potrà trovarsi a operare. La Fondazione riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I Destinatari del Codice Etico, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle proprie attività, sono comunque tenuti al rispetto di tutte le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano, sono da considerarsi proibiti comportamenti rilevanti di una qualsivoglia fattispecie di reato, e in particolare contemplata dal D.lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, realizzati da soli o in concerto con altri.

La Fondazione assicura, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

### ***Trasparenza e completezza delle informazioni***

La Fondazione si ispira al principio della trasparenza e della completezza delle informazioni nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile. Si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua per assicurare che tutte le azioni e le operazioni della Fondazione abbiano una registrazione adeguata. Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza, correttezza e completezza delle informazioni prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità. L'informazione verso l'esterno è veritiera, tempestiva, trasparente e accurata. I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente ai dipendenti a ciò espressamente delegati.

### ***Gestione dei flussi finanziari e del denaro corrente***

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. E'

---

tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Fondazione in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita. E' richiesta ai Destinatari la massima diligenza e attenzione nella gestione del denaro contante per garantire che non venga incassato o speso denaro contraffatto.

### ***L'efficienza***

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto all'esigenze dei fruitori e secondo gli standard più avanzati.

### ***Lo spirito di servizio***

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione della Fondazione volta a fornire un servizio di alto valore culturale, sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### ***Concorrenza***

La Fondazione, ove necessario, sviluppa il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, competizione leale e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### ***Rapporti con la Comunità, tutela dell'ambiente e degli animali***

#### **Comunità**

La Fondazione è consapevole del proprio ruolo nello sviluppo economico e socio culturale del contesto di riferimento. Per questo motivo, conduce le sue attività nel pieno rispetto delle istituzioni locali e nazionali, e in generale di tutti i suoi interlocutori, al fine di promuovere il territorio in cui opera sostenendone la competitività a livello nazionale ed internazionale, anche grazie a specifici progetti di conservazione, valorizzazione e diffusione del patrimonio storico e artistico di cui depositario.

#### **Ambiente**

La Fondazione, fermo restando il rispetto della normativa vigente, si impegna a promuovere comportamenti responsabili finalizzati a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività. La Fondazione, inoltre, nell'ambito delle proprie funzioni e finalità, favorisce progetti di valorizzazione del patrimonio ambientale, storico e architettonico.

#### **Tutela degli animali**

La presenza di animali può essere prevista in spettacoli e rappresentazioni, escludendo qualsiasi utilizzo che li sottoponga a violenze, stress o atteggiamenti irrispettosi della loro dignità.

### ***Valorizzazione delle risorse umane***

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Fondazione che ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

## **SISTEMA DI GOVERNO DELLA FONDAZIONE**

Il sistema di governo adottato dalla Fondazione è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia.

Esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile delle attività, nella prospettiva di creare valore reputazionale per i soci della Fondazione e perseguire le finalità statutarie.

I componenti degli organi dell’Ente devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall’agire in situazioni di conflitto di interesse nell’ambito dell’attività da loro svolta nella Fondazione.

Ai componenti degli organi della Fondazione è, altresì, richiesto, nelle relazioni che essi intrattengono, per conto dell’Ente, con le Istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato, un comportamento ispirato ai principi di autonomia e indipendenza e il rispetto delle linee di indirizzo che l’Ente stesso fornisce.

È richiesta la loro partecipazione assidua e informata all’attività dell’Ente; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e segreto rispetto alle opere dell’ingegno.

Ai componenti degli organi aziendali è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Fondazione.

L’Ente adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini esplicativi e specifici, l’attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

## **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, le realtà della Fondazione adottano misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'ente.

Inoltre, la Fondazione ha attuato un Modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito, Modello) che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice e a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

L'Ente adotta un sistema di controllo interno volto a verificare l'esatta applicazione del Modello, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili.

L'organo di amministrazione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

## RAPPORTO CON IL PUBBLICO

I rapporti con il pubblico mirano all'eccellenza della qualità produttiva offerta e si ispirano inoltre ai principi di correttezza, onestà, professionalità e trasparenza.

Con riferimento allo Statuto (art.3 e 4), la Fondazione persegue tra i propri obiettivi primari la promozione e la diffusione del patrimonio culturale e teatrale, anche attraverso una ricca offerta di attività di formazione rivolte al pubblico di tutte le età. La Fondazione si rivolge al pubblico di ogni ceto sociale, razza o nazionalità, incentivando politiche di facilitazione all'accesso agli spettacoli, offrendo momenti di formazione del pubblico di oggi e di domani, garantendo una programmazione di livello con spettacoli di respiro internazionale.

Pertanto la Fondazione, pur impegnandosi a garantire imparzialità nei confronti degli spettatori e una prestazione del servizio uguale per tutti, si riserva la facoltà di concedere biglietti/abbonamenti a prezzi agevolati al fine di favorire l'avvicinamento al teatro di particolari fasce di pubblico (es. offerte speciali per giovani, riduzioni per anziani ecc.). Come da normativa vigente, a tutti gli spettatori viene rilasciato debito titolo di accesso; è vietato l'accesso nelle sale della Fondazione a terzi sprovvisti del necessario titolo. Il personale della Fondazione presente in sala non è quindi autorizzato a consentire l'accesso a persone esterne prive di adeguato titolo.

## RAPPORTI CON IL PERSONALE

### *Rapporti con il personale*

La Fondazione riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività svolta.

---

La gestione del rapporto di lavoro, perseguiendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

### ***Sicurezza e salute***

L'Ente si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La Fondazione si impegna a diffondere e a consolidare una cultura sulla sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori lavoratori e minimizzando/eliminando le barriere architettoniche delle proprie sedi; in particolare la Fondazione predilige l'attuazione di azioni preventive volte a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori, sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso, evitando i rischi, valutando i rischi che non possono essere evitati e combattendo i rischi alla fonte.

Ogni dipendente e collaboratore non deve esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute o compromettere l'incolmabilità fisica, ricordando che ciascun lavoratore è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro.

La Fondazione garantisce programmi di formazione periodica e fornisce ai lavoratori tutte le informazioni previste dalla normativa vigente.

### ***Tutela della persona***

L'Ente si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### ***Selezione del personale***

La Fondazione promuove il rispetto dei principi di egualanza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento dei dipendenti/collaboratori, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo. Le persone sono reclutate sulla base della loro esperienza, attitudine, competenze. Il reclutamento viene fatto esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti. Il personale artistico, in particolare, viene selezionato sulla base della propria professionalità ed esperienza, in linea con i profili necessari per la realizzazione degli spettacoli nei quali viene coinvolto.

Tutti i rapporti con i dipendenti e i collaboratori sono disciplinati tramite regolari contratti redatti in forma scritta. La Fondazione non tollera alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

### ***Assunzione***

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### ***Tutela dei minori***

La Fondazione è attivamente impegnata nella tutela dei minori. L'impiego di minori negli spettacoli teatrali può essere autorizzato, in linea con i requisiti della normativa vigente, solo in attività che non ne pregiudichino la sicurezza, l'integrità psico-fisica e lo sviluppo, la frequenza scolastica o la partecipazione a programmi di orientamento o di formazione professionale e sempre previo assenso scritto di chi esercita la potestà sul minore (genitori) o la tutela.

La Fondazione condanna la produzione, la detenzione, la distribuzione e la divulgazione con qualsiasi mezzo di materiale pornografico che coinvolga minori.

### ***Doveri del personale***

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

### ***Ulteriori doveri - scritture contabili e registrazioni***

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la

---

relativa operazione e deve accompagnarsi ad adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività dell'Ente devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile.

### ***Conflitto di interessi***

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia e integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Fondazione. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Fondazione.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al Direttore che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

### ***Beni aziendali***

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Fondazione. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'Ente, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti di tali beni e risorse.

### ***Uso dei sistemi informatici***

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi impropri o che possano arrecare danno all'immagine della Fondazione.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

La Fondazione sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente codice di comportamento di utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale materiali o le opere di ingegno protetti dal diritto d'autore e/o connessi, ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. L'utilizzo dei sistemi informatici e delle banche dati della Fondazione avviene nel rispetto della normativa vigente e

---

sulla base dei principi di correttezza e onestà. A tale scopo ogni Destinatario è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici.

La Fondazione garantisce il trattamento delle informazioni personali e sensibili in proprio possesso relative ai propri interessi nel pieno rispetto della normativa in materia; a tale scopo pone in essere misure idonee a tutelare l'inviolabilità dei dati e il loro corretto trattamento.

#### ***Regali, omaggi e altre utilità***

Nei rapporti di affari di qualunque tipo con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere l'immagine della Fondazione e devono in ogni caso rispettare le normative interne. Allo stesso modo, i Destinatari possono essere beneficiari di omaggi e atti di cortesia o ospitalità, solo nei limiti delle normali regole di cortesia e purché siano rispettati i requisiti sopra indicati.

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e vantaggi offerti che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà a informare l'Organismo di Vigilanza.

#### ***Tutela della riservatezza***

La Fondazione tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a impedirne l'accesso ai soggetti non autorizzati e a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

#### ***Riservatezza e gestione delle informazioni***

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze.

---

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

#### ***Obblighi di informazione***

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Fondazione.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

#### ***Obblighi dei collaboratori***

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari delle Società.

### **GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI, RAPPORTI CON SPONSOR PRIVATI E CON I FRUITORI DELLE ATTIVITÀ**

#### ***Gestione contributi pubblici***

Nel caso di finanziamenti ricevuti da amministrazioni pubbliche nazionali o internazionali riconosciuti per l'attività istituzionale della Fondazione e/o finalizzati a specifiche attività o progetti, tali contributi saranno utilizzati esclusivamente per la finalità alla quale sono stati destinati dal finanziatore, nel rispetto della normativa vigente applicabile. Verrà accuratamente conservata l'opportuna documentazione predisposta e inoltrata in sede di richiesta di contributi o finanziamenti, nonché la documentazione contabile afferente alle spese sostenute.

Le attività di richiesta dei contributi, di gestione degli stessi e di rendicontazione saranno svolte sulla base dei principi di onestà, trasparenza e correttezza.

È pertanto vietato ai Destinatari:

- impiegare i fondi ricevuti dalla Fondazione per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare/presentare dichiarazioni o documenti falsi/attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- indurre in errore, con artifici o raggiri, un potenziale finanziatore al fine di far ottenere alla Fondazione finanziamenti o contributi.

### ***Rapporti con donatori e sponsor privati***

Per lo sviluppo delle proprie attività in Italia e all'estero, la Fondazione si avvale anche di donazioni e di proventi da sponsorizzazioni. La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con i donatori e sponsor a principi di massima trasparenza e correttezza.

Le risorse raccolte mediante donazioni spontanee o attività di *fund raising* intraprese dalla Fondazione vengono utilizzate secondo criteri di efficacia e di efficienza garantendo al donatore un'adeguata informazione sulle modalità di utilizzo delle risorse ricevute. La Fondazione riconosce, se richiesto, il rispetto dell'anonimato.

La Fondazione, si riserva di valutare preventivamente il potenziale sponsor solo con soggetti la cui attività e profilo aziendale non siano in contrasto con la missione della Fondazione e non siano lesivi dell'immagine della stessa, nel rispetto della privacy e a gestire i fondi da essi ricevuti nell'assoluto rispetto delle loro indicazioni. La Fondazione si impegna a fornire a ciascun potenziale sponsor informazioni dettagliate sulla Fondazione stessa e sulle sue attività.

### ***Rapporti con i fruitori delle attività***

La Fondazione ripudia il contenzioso come strumento volto a ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando la propria legittima pretesa non trova nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

**La Fondazione, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone, a cadenza definita, indagini di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento dei servizi istituzionali.**

## **PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI**

### ***Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale***

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'Ente valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche. Ove possibile, l'Ente fa rilevare tempestivamente le eventuali anomalie e in nessun caso assume impegni contrattuali che possa mettere la Fondazione nelle condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### ***Correttezza nelle trattative commerciali***

Nei rapporti con la committenza la Fondazione assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

---

## RAPPORTI CON I FORNITORI

### *Scelta del fornitore*

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative a competitività, qualità, utilità e prezzo della fornitura.

Nella selezione del fornitore la Fondazione tiene conto della capacità di garantire adeguati sistemi di qualità, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

**La Fondazione si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.**

Quando la Fondazione realizza tournée in Italia o all'estero, seleziona le istituzioni teatrali con le quali collaborare sulla base di criteri di qualità della struttura e richiedendo che siano rispettate le normative applicabili, in particolar modo per quanto riguarda la salute e la sicurezza dei lavoratori.

### *Trasparenza*

Le relazioni con i fornitori, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della Fondazione anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni e/o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Fondazione predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È prevista la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto ed è adottato un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto, tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### *Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti*

L'Ente e il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

La Fondazione si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva i propri fornitori riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto.

---

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

#### ***Tutela dell'ambiente e dei profili etici***

La Fondazione si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

## **RAPPORTI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso, questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione (P.A.) non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Fondazione sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

#### ***Principi etici nella gestione delle relazioni con la magistratura e autorita' di polizia giudiziaria***

Tutto il personale della Fondazione chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore dell'Ente può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

## **RAPPORTI CON L'AMBIENTE**

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Fondazione vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze

---

ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Tutti gli operatori aziendali contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli operatori aziendali devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

La politica ambientale aziendale nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria mission ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno aziendale la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia ed efficienza energetica.

La Fondazione si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

## RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

La Fondazione non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

### *Principi etici nella gestione delle relazioni con associazioni onlus*

La Fondazione ritiene che il dialogo con le Associazioni presenti sul territorio sia di fondamentale importanza, riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate e a rappresentare il proprio punto di vista.

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire richieste di erogazione di finanziamenti o di conferimenti di utilità sotto varia forma nei confronti di Onlus devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle politiche aziendali così come formalizzate e approvate e finalizzate ad evitare una destinazione o un uso improprio dei fondi o delle utilità. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Ente.

### *Principi etici nella gestione delle relazioni con benefattori*

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire offerte o lasciti a favore della Fondazione da parte di benefattori devono gestire tali offerte e le relative pratiche nel rigoroso e sistematico rispetto delle politiche e delle procedure aziendali posti a evitare indebite o improprie acquisizioni di diritti e utilità a

---

danno di terzi. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l’Ente.

## GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA

### *Principi etici nella gestione della comunicazione con terze parti*

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal Presidente, dal Vicepresidente, dal Direttore o su esplicita autorizzazione del Presidente..

Le comunicazioni all'esterno dell'azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Tutti gli operatori aziendali devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo ad hoc o per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

L'azienda consapevole del valore e dell'uso a fine sanitario – sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse, anche al fine di evitare falsi allarmismi connessi alla situazione socio sanitaria.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

### *Principi etici nella gestione della comunicazione con organi di informazione*

L'informazione verso gli organi di informazione deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. E' assolutamente vietato a tutti gli operatori aziendali divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Fondazione devono essere veritieri, chiare e verificabili.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

## MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

---

### ***Istituzione dell'Organismo di vigilanza***

È istituito l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice di comportamento a esso riferite dal Direttore;
- deve seguire la revisione periodica del Codice di comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione;
- ha il compito di impostare e approvare il piano di comunicazione e formazione etica.

### ***Segnalazioni***

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

La Fondazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e si impegnano a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

### ***Violazioni del Codice di comportamento***

La violazione delle norme del Codice di Comportamento da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'ente e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine “gravi inadempimenti” si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell’azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti, l’osservanza delle norme del Codice di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.