

## **CODICE ETICO**

### **Fondazione Luzzati Teatro della Tosse**

Approvato e adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 6 luglio 2022

#### SEZIONE I. Introduzione

##### 1.1. Premessa

##### 1.2. I valori di Fondazione Luzzati Teatro della Tosse

##### 1.3. Principi generali

##### 1.3.1 Destinatari e finalità

##### 1.3.2 Impegni della Fondazione

##### 1.3.3 Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori, Dirigenti e Responsabili

##### 1.3.4 Obblighi nei confronti di terzi

##### 1.3.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

##### 1.3.6 Valore contrattuale del Codice Etico

#### SEZIONE II. Criteri di condotta

##### 2.1 Criteri di condotta nelle relazioni

##### 2.1.1 Criteri di gestione aziendale

##### 2.1.2 Modelli Organizzativi ex D. Lgs. 231/2001

##### 2.2 Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

##### 2.2.1 Politiche del personale

##### 2.2.2 Salute, Sicurezza e Ambiente

##### 2.2.3 Doveri dei collaboratori

##### 2.3 Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori

##### 2.3.1 Rapporti con i clienti

##### 2.3.2 Rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni

##### 2.3.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche

##### 2.3.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

##### 2.3.5 Riservatezza

##### 2.3.6 Comunicazione esterna

##### 2.4 Contabilità e controlli interni

---

## 1.1. PREMESSA

### 1.1.1 Il valore del Codice Etico

Il Codice Etico è lo strumento predisposto da Fondazione Luzzati Teatro della Tosse, per definire l'insieme dei valori di etica aziendale che la Fondazione riconosce, accetta e condivide e l'insieme di responsabilità che la Fondazione, i propri amministratori, dipendenti e collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

### 1.1.2 Applicazione del Codice Etico

L'osservanza dei contenuti del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per Fondazione Luzzati Teatro della Tosse è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Fondazione, fattori indispensabili per il successo dell'attività e il suo rispetto ha la stessa coerenza di quello dell'osservanza dello Statuto e delle norme del CCNL.

Ogni amministratore, dipendente e collaboratore della Fondazione è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne per quanto di competenza carenze e inosservanze.

La Fondazione promuove attivamente la conoscenza del Codice Etico da parte dei dipendenti e dei collaboratori e di tutti coloro che operano per la Fondazione, vigilando sull'osservanza e predisponendo adeguati strumenti di informazione e controllo.

### 1.1.3 Missione

La Fondazione si propone di svolgere attività di promozione della cultura e dell'arte e in particolare di:

- diffondere l'arte teatrale e figurativa e promuovere l'educazione artistica della collettività;
- provvedere alla gestione e valorizzazione delle opere del fondatore Sig. Emanuele Luzzati anche tramite l'allestimento di mostre e l'organizzazione di manifestazioni, iniziative ed eventi culturali;
- provvedere alla divulgazione della cultura teatrale, realizzando e favorendo iniziative artistiche e di spettacolo.

A tal fine la Fondazione potrà:

- curare la realizzazione di spettacoli teatrali di propria produzione e ospiti;
  - provvedere alla gestione del Teatro di Sant'Agostino, del Teatro del Ponente a Voltri e delle relative sale e/o di analoghe strutture teatrali o comunque destinate anche temporaneamente allo spettacolo, ivi curando la progettazione e realizzazione di allestimenti scenici e sartoriali anche tramite la conduzione di un laboratorio di scenografia e di un laboratorio di sartoria;
  - coordinare lo svolgimento delle attività e manifestazioni programmate all'interno del Teatro di Sant'Agostino e/o di analoghe strutture teatrali;
  - svolgere attività di formazione, didattiche e altre attività accessorie a quelle di cui sopra in quanto di esse integrative.
-

#### **1.1.4 Impegno sostenibile**

Costituisce impegno della Fondazione contribuire fattivamente alla promozione dello sviluppo sostenibile delle comunità e dell'ambiente in cui opera ed è presente.

Tutte le attività sono pianificate e svolte nella consapevolezza della responsabilità che la Fondazione ha nei confronti di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, comunità, partner commerciali e finanziari, istituzioni, associazioni di rappresentanza nazionale e rappresentanze sindacali.

Pertanto la Fondazione si impegna a diffondere la conoscenza di detti valori e principi all'interno e all'esterno della Fondazione stessa e ad istituire adeguate procedure di controllo.

### **1.2. I valori di Fondazione Luzzati Teatro della Tosse**

#### **Ambiente di lavoro**

I principi fondamentali su cui La Fondazione fonda la propria strategia operativa possono schematicamente riassumersi come segue:

- La soddisfazione degli spettatori, dei clienti in genere, della comunità di riferimento (popolazione, enti territoriali) e dei finanziatori e sponsor
- La sicurezza dell'ambiente di lavoro e la salute dei lavoratori,
- Il miglioramento continuo,
- Il rispetto e la valorizzazione delle persone,
- L'innovazione e il cambiamento,
- Lo sviluppo sostenibile e la cooperazione con la comunità,
- L'efficienza nello svolgimento delle attività,
- La qualità delle forniture e degli appalti.

Fra gli scopi della Fondazione è rendere il lavoro un'occasione di crescita personale e professionale per i propri dipendenti e collaboratori.

#### **Utenza**

Come TRIC Fondazione Luzzati Teatro della Tosse vuole mettere in discussione, motivare e far crescere un pubblico diversificato. Lo fa producendo ed ospitando spettacoli ed eventi culturali del più alto livello possibile per il maggior numero possibile di persone, allo scopo di incoraggiare la partecipazione e il dialogo e di condividere arte, passione, storie e riflessioni.

Contribuire alla vita sociale, culturale e politica attraverso la promozione e la comunicazione dell'importanza dell'arte come strumento di inclusione sociale e stimolo alla creazione di comunità valoriali.

Consideriamo un valore essere:

- Dinamici
  - Intraprendenti
  - Collaborativi
  - Capaci di costruire narrazioni
  - Diversi
  - Sostenibili
-

## Obiettivi

1. Garantire una proposta culturale di primissimo livello al territorio di riferimento
2. Ampliare il proprio pubblico
3. Esportare il proprio lavoro su tutto il territorio nazionale
4. Rafforzare la relazione con i partner istituzionali e la società civile
5. Intessere reti e relazioni con altri operatori culturali e non
6. Rendere più efficiente la struttura organizzativa
7. Stabilizzare la posizione economica e finanziaria

## Impegno per il bisogno del pubblico e dei lavoratori

L'attività è volta a rispondere ai bisogni culturali del territorio garantendo al tempo stesso la creazione di posti di lavoro e dà anche la possibilità di offrire ai dipendenti e collaboratori occasioni di mobilità, intesa come opportunità di cambiamento e di crescita professionale.

La Fondazione ha avviato e sviluppata l'attività coerentemente con uno stile di impegno adeguato alle mutevoli necessità delle richieste culturali e territoriali e improntato al cambiamento, alla progettualità, alla sperimentazione e, con visione prospettica, ha innovato come strategia per evitare la perdita di servizi e quindi di posti di lavoro e di possibilità di intervento culturale. Ha promosso, ove possibile, lo sviluppo locale, privilegiando l'impiego di risorse dei territori in cui opera. Lo stile di lavoro della Fondazione vuole distinguersi inoltre per il rispetto delle leggi e normative che regolano il mondo del lavoro e in particolare il contratto nazionale di categoria, applicato a tutti i lavoratori siano essi dipendenti o collaboratori, propri o dei partner commerciali, per l'attenzione all'organizzazione ed ai processi di inserimento, per l'impegno a fornire servizi di qualità, che nello specifico significa un sistema di gestione conforme a criteri di qualità e, più in generale, si concretizza in qualità etica dell'organizzazione.

Ciò si manifesta attraverso il rispetto di tutti i requisiti cogenti applicabili a tutte le attività svolte in ambiti che richiama i temi Qualità, Sicurezza e Privacy; in particolare anche:

- . Soddisfare i requisiti di carattere ambientale applicabili alle attività svolte, compreso l'impegno a limitare l'inquinamento e l'eccessiva o inutile sottrazione di risorse dall'ambiente;
- . Soddisfare i requisiti di sicurezza applicabili alle attività garantendo la realizzazione di attività sicure in seguito ad analisi critiche dei punti di controllo;
- . Soddisfare i requisiti impliciti ed espliciti delle richieste di spettatori e clienti, garantendo che essi possano rivolgersi alla Fondazione sapendo esattamente che quanto viene loro promesso sarà mantenuto, nei tempi concordati e sulla base delle loro effettive esigenze;
- . Migliorare sistematicamente i servizi erogati e i prodotti utilizzati, le relative modalità di produzione ed erogazione, garantendo un rapporto ottimale tra risorse impegnate, attività svolte e risultati ottenuti

Pertanto La Fondazione condivide i valori con tutta l'organizzazione interna, incentiva l'apporto dei propri collaboratori e dei partner commerciali, sviluppa le competenze professionali.

Al fine di garantire standard di qualità del servizio offerto, sono stati elaborati e messi a disposizione di tutti i soggetti interessati documenti idonei a definire formalmente gli impegni e gli standard di tutte le prestazioni svolte.

## Il rispetto e la valorizzazione delle persone

La Fondazione, consapevole che il principale fattore di successo di ogni impresa è costituito dalle risorse umane, promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi strategici, riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca, valorizza le competenze professionali attraverso attività di formazione e crescita.

La Fondazione ritiene di fondamentale importanza, per il raggiungimento dei propri obiettivi strategici, il lavoro di gruppo e l'interazione tra differenti professionalità.

Pertanto la Fondazione richiede alle proprie risorse sempre maggiore impegno e disponibilità a lavorare per obiettivi e in gruppo.

## **L'innovazione e il cambiamento**

La Fondazione opera in una realtà in continua evoluzione, in cui innovazione e cambiamento rappresentano aspetti fondamentali per affrontare con successo le sfide che si presentano.

Tutte le attività della Fondazione sono svolte nella consapevolezza della responsabilità che la Fondazione ha nei confronti di tutti i soggetti interessati dalla propria attività.

La Fondazione adotta pertanto una strategia di crescita che persegue sia obiettivi di incremento del valore economico dell'offerta culturale sia obiettivi di sviluppo sostenibile in favore delle comunità e dell'ambiente in cui opera, considerando tale modello di sviluppo fattore fondamentale per il successo d'impresa.

Tutte le azioni della Fondazione e le relazioni con i propri dipendenti, collaboratori, partner, fornitori, finanziatori, clienti, pubblica amministrazione e comunità, sono effettuate garantendo completezza, correttezza, uniformità e tempestività d'informazione, al fine di prestare particolare attenzione alle aspettative e alle esigenze degli interlocutori.

Il principio di trasparenza verte sull'impegno di rendere facilmente comprensibile il processo alla base delle diverse scelte aziendali, al fine di permettere a tutti i soggetti interessati, per come individuati al paragrafo precedente, di valutare la gestione e comprendere i risultati.

## **L'efficienza nello svolgimento dell'attività**

La Fondazione svolge la propria attività grazie sia alle consolidate competenze del personale, sia all'utilizzo delle migliori tecnologie.

L'analisi dei bisogni e dei riscontri di tutti i soggetti con i quali la Fondazione si trova ad operare in generale e di spettatori e clienti in particolare è considerata punto di riferimento per poter svolgere al meglio i propri processi produttivi.

## **La qualità delle forniture e degli appalti**

Fondazione Luzzati Teatro della Tosse, fermi restando l'economicità e la qualità delle prestazioni e dei prodotti approvvigionati, seleziona i propri fornitori in base ai principi di serietà commerciale e di reputazione sul mercato, nel rispetto degli standard di qualità richiesti.

Nella Fondazione il processo di acquisizione di nuovi fornitori e di gestione di quelli già acquisiti si basa su una specifica analisi incentrata su criteri di trasparenza, di reciproco vantaggio e comunque di ricerca del miglior servizio possibile per l'esigenza di clientela.

## **1.3. Principi generali**

### **1.3.1 Destinatari e finalità**

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori e a tutti coloro, partner in primo luogo, che operano per il conseguimento degli obiettivi di Fondazione Luzzati Teatro della Tosse.

Il management della Fondazione è tenuto a osservare i contenuti del Codice Etico nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda, la soddisfazione di spettatori e clienti, il benessere economico per i dipendenti e collaboratori.

I componenti del Consiglio di Amministrazione si ispirano ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi programmatici.

È compito in primo luogo degli amministratori e dei responsabili rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito della Fondazione.

I dipendenti e i collaboratori della Fondazione devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

---

Tutti i comportamenti dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza dal punto di vista di gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale e alla chiarezza e verità dei riscontri contabili.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle funzioni assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio di Fondazione Luzzati Teatro della Tosse.

I rapporti tra i dipendenti e collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice Etico ogni dipendente deve provvedere ai sensi di apposita Procedura di Segnalazione, anche ai sensi di Legge sulla Segnalazione di illeciti n. 179 2017, come previsto al punto 1.3.3

### **1.3.2 Impegni di Fondazione Luzzati Teatro della Tosse**

La Fondazione assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

### **1.3.3 Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori, per i dirigenti e i responsabili**

Tutti i dipendenti e collaboratori de La Fondazione hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito di propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, relativi all'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Obblighi ulteriori per i responsabili delle strutture e delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
  - scegliere e selezionare, per quanto di propria competenza, collaboratori sia diretti sia esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme di legge, regolamento ed uso che regolano la loro propria attività, con specifico riferimento al presente Codice Etico;
  - diffondere tra i dipendenti e i collaboratori la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale di qualità di prestazione lavorativa;
-

- far osservare ai dipendenti e ai collaboratori le norme del Codice Etico;
- riferire per iscritto alla Direzione Generale ed alle funzioni interne a ciò deputate (punto 1.3.5) i possibili casi di violazione di norme del Codice Etico
- adottare le misure correttive immediate e indispensabili richieste dalla situazione di emergenza, nei limiti delle proprie capacità;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

#### 1.3.4 **Obblighi nei confronti di partner terzi**

Nei confronti dei partner terzi tutti i dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

#### 1.3.5 **Strutture di riferimento, attuazione e controllo**

La funzione di "Garante del Codice Etico" è svolta da tutti i responsabili, con il compito di:

- promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico;
- assicurare la diffusione e l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- assicurare l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- fissare criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni delle norme del Codice Etico;
- promuovere e verificare la conoscenza e l'attuazione del Codice Etico all'interno e all'esterno dell'azienda;
- assicurare la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico, la valutazione dei fatti e l'applicazione, in caso di violazione delle norme del Codice Etico, di adeguate sanzioni;

#### 1.3.6 **Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile (vedi nota 1 in calce).

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto del Codice Etico è richiesto anche:

- agli amministratori che, in caso di inosservanza, ne rispondono ai sensi degli artt. 2392 e 2407 del Codice Civile;
- a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali, a pena di risoluzione del contratto stesso.

È fatta salva la facoltà, in capo alla Fondazione, di richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza della violazione suddetta.

L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

## Nota 1

*“Art. 2104 – Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura di prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello di produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.*

*“Art. 2106 – Sanzioni disciplinari – l’inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all’applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell’infrazione.”*

*“Art. 2392 – Responsabilità verso la Società - Gli amministratori e sindaci devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell’incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la Società dei danni derivanti dall’inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori e sindaci. In ogni caso gli amministratori e sindaci, fermo restando quanto disposto dal comma terzo dell’articolo 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori e sindaci non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al presidente del collegio sindacale.”*

*“Art. 2407 – Responsabilità – I sindaci devono adempiere i loro doveri con la professionalità e la diligenza richieste dalla natura dell’incarico; sono responsabili di verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio. Essi sono responsabili solidalmente con gli amministratori e sindaci per i fatti o le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi di loro carica.”*

---



## **Criteria di Condotta**

### **2.1. Criteri di condotta nelle relazioni**

#### **2.1.1 Gestione**

La Fondazione si impegna a mantenere un sistema di gestione conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti, in particolare alle norme relative alla regolamentazione degli Enti del Terzo Settore.

Al fine di assicurare la necessaria coerenza tra comportamenti e strategie, La Fondazione ha creato un sistema di regole interne che configura un modello di gestione basato sulla ripartizione delle responsabilità e su un equilibrato rapporto tra operatività e controllo.

#### **2.1.2 Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001**

La Fondazione adotta il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.231/2001 e nomina l'Organismo di Vigilanza.

Tale Modello rappresenta un'ulteriore garanzia circa il rispetto delle normative vigenti e la possibilità di esimere la Fondazione da responsabilità in caso di reati commessi da amministratori, dirigenti, responsabili o dipendenti, collaboratori, nell'interesse o a vantaggio della Fondazione stessa.

Il Codice Etico esprime linee e principi di comportamento il cui rispetto consente, fra l'altro, di prevenire il rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 nell'ambito delle specifiche attività svolte dalla Fondazione.

### **2.2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale**

#### **2.2.1. Politiche del personale**

Rispetto e valorizzazione delle persone

Il rispetto e la valorizzazione delle persone che lavorano presso la Fondazione sono un valore primario dell'azienda.

La Fondazione si impegna a mettere in atto tutte le iniziative che permettono di valorizzare e accrescere le competenze, la creatività e la partecipazione attiva del personale per aumentarne la motivazione e favorirne la crescita professionale e la realizzazione personale.

L'aggiornamento delle conoscenze personali e aziendali e lo sviluppo delle competenze sono un valore essenziale per l'azienda.

La Fondazione riconosce quali criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera le prestazioni di lavoro e le potenzialità professionali.

Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione sono strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna.

La Fondazione tutela i propri dipendenti e collaboratori sia nelle condizioni di lavoro sia nella protezione della loro integrità psico-fisica sia nel rispetto della personalità morale.

---

La Fondazione si impegna a che tutti i dipendenti e i collaboratori contribuiscano a mantenere un clima aziendale di collaborazione e di fiducia, di reciproco rispetto di dignità, dell'onore e di reputazione di ciascuno.

La Fondazione si impegna ad evitare che i dipendenti e i collaboratori subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori.

### **Molestie sul luogo di lavoro**

La Fondazione si impegna a evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro.

Per molestia si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesione alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

### **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

La Fondazione richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali necessarie caratteristiche, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio con un indice di assunzione di sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o di analogo effetto, a prescindere da eventuali margini di non punibilità delle predette assunzioni disposti da legge, decreti e regolamenti;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche e/o stupefacenti e/o di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

La Fondazione si impegna a favorire le azioni previste in materia dalla contrattazione collettiva.

### **Fumo**

In attuazione delle normative in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, nelle sedi della Fondazione vige il divieto di fumo all'interno di tutte le aree aziendali, indipendentemente dall'attività lavorativa ivi svolta.

## **2.2.2 Sicurezza ed Ambiente**

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Fondazione sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente, di rispetto integrale della normativa in materia di Protezione dei dati personali (GDPR) e di tutela della salute e sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

Le attività della Fondazione sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Per la Fondazione il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

Tutti i processi di lavoro sono svolti nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile.

## **2.2.3 Doveri dei collaboratori**

---

### **2.2.3.a. Comportamento dei dipendenti e collaboratori**

I dipendenti e i collaboratori della Fondazione sono tenuti, nell'espletamento di propria attività lavorativa, a tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e di terzi basato sui seguenti valori:

- lealtà e responsabilità nell'adempimento delle proprie funzioni;
- onestà e integrità e decoro personale;
- autocontrollo;
- adattabilità;
- flessibilità;
- creatività;
- propositività;
- attenzione alle opportunità;
- collaborazione per il raggiungimento di obiettivi comuni;
- cortesia e gentilezza;
- rispetto;
- ascolto e integrazione;
- innovazione;
- efficienza;
- miglioramento continuo.

I dipendenti e collaboratori della Fondazione non devono sollecitare o accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, o altri benefici, facilitazioni o prestazioni di altro genere da chiunque, al fine di privilegiare in ogni modo fornitori di beni o servizi di qualunque tipo

Amministratori e responsabili della Fondazione non devono sollecitare o accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, o altri benefici, facilitazioni o prestazioni di altro genere da chiunque, per proporre o determinare l'assunzione o il trasferimento o la promozione o la contrattualizzazione di dipendenti e collaboratori.

I dipendenti e collaboratori della Fondazione non devono utilizzare risorse umane o beni dell'azienda, né utilizzare o diffondere informazioni riservate per fini o interessi che non siano dell'azienda.

I dipendenti e collaboratori della Fondazione non devono rilasciare dichiarazioni o fornire informazioni relative all'azienda, salvo che siano deputati a tale funzione o siano a ciò generalmente o specificatamente autorizzati o richiesti dall'Autorità Pubblica.

I dipendenti e collaboratori della Fondazione non devono trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'attività aziendale, né tenere comportamenti che comportino un conflitto di interesse, attuale o potenziale, nei confronti della datrice di lavoro, limitatamente a quanto previsto dall'oggetto di Fondazione Luzzati Teatro della Tosse

I dipendenti e collaboratori della Fondazione devono rendere noto immediatamente, secondo la Procedura di Segnalazione, qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività di altra impresa o ente che sia o possa essere in concorrenza con La Fondazione.

La comunicazione deve avvenire al momento di conoscenza del presente Codice Etico o all'atto dell'assunzione o al momento in cui sorga tale interesse in concorrenza.

I dipendenti e collaboratori della Fondazione devono comunicare immediatamente, secondo la Procedura di Segnalazione, se svolgono altra attività lavorativa con carattere di stabilità.

Le violazioni delle norme della presente Sezione da parte dei dipendenti e collaboratori della Fondazione comporteranno le conseguenze previste dalla legge, dal contratto specifico e dal codice disciplinare aziendale.

### **2.2.3.b. Comportamento di chi ha funzioni dirigenti, dei responsabili, quadri e dei soggetti in ogni modo responsabili delle funzioni e degli impianti e attrezzature aziendali**

I Responsabili delle funzioni, nell'espletamento di propria attività lavorativa, devono tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e di terzi basato sui seguenti valori:

- gestire e risolvere le complessità;
- individuare le priorità;
- saper delegare, controllare, informare;
- saper criticare in modo costruttivo;
- saper integrare le diverse strutture e funzioni aziendali;
- orientare alla riduzione dei costi, al miglioramento continuo, al cambiamento ed all'innovazione;
- costituire un punto di riferimento;
- valorizzare i collaboratori, stimolandone la crescita professionale;
- capitalizzare le esperienze;
- sviluppare sinergie;
- essere positivi;
- trasmettere valori e conoscenze;
- sostenere le scelte e gli orientamenti strategici;
- impegnarsi a diffondere e ad applicare la cultura di qualità, ovvero a fornire un servizio di elevata qualità al cliente sia interno sia esterno;
- creare le condizioni per permettere a tutti di contribuire con idee e proposte a un miglioramento generale e di poter esprimere completamente e con impegno il proprio potenziale di intelligenza, conoscenza ed esperienza.

---

### 2.3 Criteri di condotta nelle relazioni con gli altri interlocutori

Il comportamento dei dipendenti e collaboratori della Fondazione nei rapporti di affari con terzi deve essere improntato a principi di lealtà, onestà, correttezza, trasparenza, efficienza.

Sono assolutamente proibiti:

- pratiche di corruzione;
- favori illegittimi;
- comportamenti collusivi;
- sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

I dipendenti e i collaboratori della Fondazione hanno il diritto di partecipare a investimenti, affari, o altre attività al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Fondazione a condizione che si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e collaboratori.

I dipendenti e collaboratori della Fondazione devono comunque evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Fondazione o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Anche con riferimento alla presente disposizione i dipendenti e collaboratori della Fondazione hanno l'obbligo di comunicare, secondo la Procedura di Segnalazione, lo svolgimento di altra attività lavorativa con carattere di stabilità.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere immediatamente comunicata al proprio superiore.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione sono tenuti a evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno dell'azienda.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interessi le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- l'utilizzo della propria posizione nella Fondazione o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa in modo che si possa creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorativa, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Fondazione.

È vietato corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti e devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale deve informare immediatamente, secondo la Procedura di Segnalazione.

Ogni dipendente deve:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i collaboratori esterni;
  - selezionare esclusivamente persone e imprese qualificate;
  - riferire tempestivamente al proprio superiore o alle funzioni a ciò preposte dubbi o notizie relative a possibili violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni.
-

I dipendenti e i collaboratori devono chiedere ai collaboratori esterni di attenersi alle norme del Codice Etico.

Le violazioni di presente Sezione da parte dei dipendenti e dei collaboratori della Fondazione possono fare venir meno il rapporto fiduciario con l'azienda, con le conseguenze previste dalla legge, dal contratto specifico e dall'eventuale codice disciplinare aziendale.

### **2.3.1 Rapporti con spettatori e clienti**

Gli impegni della Fondazione nei confronti di spettatori e clienti sono definiti in modo chiaro e trasparente.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a trattare sempre gli interlocutori con rispetto e cortesia, a prescindere dall'atteggiamento degli stessi nei loro confronti, a rispondere ai loro quesiti, ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi, soddisfacendone le esigenze e aspettative e anticipandone i bisogni, senza nessun tipo di reticenza, comunicando secondo la Procedura di Segnalazione quanto ritenuto eventualmente opportuno.

Nei rapporti, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti;
- fornire con efficienza servizi di alta qualità, contribuendo al miglioramento continuo;
- fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere.

È vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di contribuzioni o liberalità (esempi: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a clienti, per promuovere o favorire interessi della Fondazione, se non nell'ambito delle normali condizioni di mercato.

Omaggi ed atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti e devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati.

Qualsiasi dipendente o collaboratore che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare secondo la Procedura di Segnalazione.

### **2.3.2 Rapporti con i fornitori, i partner ed i collaboratori esterni**

È interesse primario della Fondazione che tutti coloro che incorrono in relazioni d'affari con la Fondazione svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico.

La Fondazione inserisce pertanto, ove possibile, nei contratti una clausola di risoluzione in caso di violazioni gravi o reiterate dei principi contenuti nel Codice Etico o di commissione di un reato previsto dal D. Lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Nei rapporti, i dipendenti e i collaboratori della Fondazione hanno l'obbligo di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti;
  - adottare criteri di selezione oggettivi, dichiarati e trasparenti;
  - ottenere la collaborazione dei partner e dei fornitori per soddisfare le esigenze di spettatori, utenti e clienti e assicurare costantemente la fornitura di servizi di qualità;
  - utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi offerti dalle imprese alle migliori condizioni competitive;
  - osservare scrupolosamente le condizioni contrattualmente previste, mantenendo i rapporti con i fornitori secondo le buone consuetudini commerciali;
-

- evidenziare secondo la Procedura di Segnalazione eventuali problemi insorti con partner e fornitori, in modo da permettere la valutazione delle conseguenze sul sistema della Fondazione di qualifica dei fornitori.

È vietato accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forme diverse di liberalità o benefici, da parte di qualsiasi fornitore o diretti a promuovere o favorire interessi di un fornitore.

Omaggi e atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti e devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati.

Qualsiasi dipendente o collaboratore che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare del fatto secondo la Procedura di Segnalazione.

Ogni dipendente deve comunicare immediatamente secondo la Procedura di Segnalazione qualsiasi interesse finanziario o personale, diretto o indiretto, all'attività del fornitore.

In particolare, deve rendere nota qualsiasi relazione presente o passata di tipo finanziario, d'affari, professionale, familiare o associativo tale da poter influire sulla imparzialità della sua condotta nei confronti del fornitore.

### **2.3.3 Rapporti con le istituzioni pubbliche**

La Fondazione collabora attivamente e pienamente con le Autorità Pubbliche.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Fondazione sono tenuti a prestare la massima collaborazione in caso di rapporti con le Istituzioni Pubbliche. I rapporti con i funzionari pubblici sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte. I dati e le informazioni trasmessi alle Istituzioni Pubbliche devono essere accurati, completi e veritieri.

È vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni (es: sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità), pagamenti o benefici materiali (somme o beni) di qualsiasi entità o valore a pubblici ufficiali o pubblici dipendenti, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi della Fondazione.

Omaggi ed atti di cortesia commerciale o di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti e devono sempre essere debitamente autorizzati dalla funzione aziendale a ciò deputata e adeguatamente documentati.

Qualsiasi dipendente o collaboratore che riceva richieste esplicite o implicite di benefici deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente e informare secondo la Procedura di Segnalazione.

### **2.3.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Fondazione non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti.

### **2.3.5 Riservatezza**

Ogni dipendente della Fondazione deve garantire la necessaria riservatezza relativa a ogni notizia e informazione appresa in ragione delle proprie funzioni.

È considerata informazione privilegiata ogni informazione dal carattere preciso, che non sia stata resa pubblica e che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sulle attività della Fondazione.

Qualora il dipendente o collaboratore della Fondazione sia in possesso di una informazione riservata o che rientri nella definizione di informazione privilegiata, dovrà continuare a mantenere riservato tale

---

dato; ove si trattasse di informazioni economico/finanziarie dovrà tenere informato l'organo delegato alla comunicazione economico/finanziaria della Fondazione.

### **2.3.6 Comunicazione esterna**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità ed alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I dipendenti e i collaboratori della Fondazione non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della Presidenza, né possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di mass media.

I dipendenti e i collaboratori della Fondazione chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti a ottenere l'autorizzazione del vertice della Fondazione circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente.

### **2.4 Contabilità e controlli interni**

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo-contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Fondazione nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni aziendali, nonché nelle informazioni rivolte al pubblico o alle Autorità, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su verità, accuratezza e completezza delle informazioni.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I dipendenti e collaboratori della Fondazione che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto devono darne immediata comunicazione secondo la Procedura di Segnalazione.

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto dalla Fondazione per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i dipendenti e collaboratori della Fondazione, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della migliore definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo.

Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Fondazione o permettere ad altri di farlo.

L'organo o gli organi di controllo, se nominati, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

---