

**POLIMODA**  
IL CODICE ETICO

# **IL CODICE ETICO**

**Adottato dal Consiglio di Amministrazione  
di Polimoda in data 20.07.2018**

# Indice

1.	Introduzione	5
2.	Ambito di applicazione	5
3.	Visione e Missione	6
3.1	Visione	6
3.2	Missione	6
4.	Valori	6
4.1	Rispetto delle leggi e dei regolamenti	6
4.2	Rispetto delle personalità individuali	7
4.3	Correttezza e onestà	8
4.4	Imparzialità	8
4.5	Riservatezza	8
4.6	Conflitti di interesse	9
4.7	Tutela ambientale	10
4.8	Diligenza e buona fede	11
4.9	Documentazione delle attività	11
4.10	Competizione	11
4.11	Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale	12
4.12	Molestie e Abusi	12
4.13	Uso di sostanze stupefacenti	13
4.14	Whistleblowing	14
5.	La governance aziendale	15
5.1	Premessa	15
5.2	Il controllo interno	16
5.3	Principi dell'organizzazione	16
5.3.1	Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali	16
5.3.2	Controlli amministrativi e documentazione	18
5.3.3	Acquisto di beni e servizi	18
5.3.4	Modalità di incasso e pagamento	18
6.	Rapporti con il personale	19
6.1	Premessa	19
6.2	Tutela della persona	19
6.3	Selezione ed assunzione del personale	19
6.4	Impiego di lavoratori irregolari	19
6.5	Doveri del personale	20
6.6	Concorrenza e pubblicità negativa	20

6.7	Regali, omaggi e altre utilità	20
6.8	Tutela della riservatezza	20
6.9	Privacy ed attività di marketing	20
6.10	Obblighi di informazione	21
6.11	Utilizzo di sistemi informatici o telematici	21
6.11.1	Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati	21
6.11.2	Utilizzo della rete aziendale	22
6.11.3	Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet	22
6.11.4	Posta elettronica	22
6.11.5	Telefonia fissa/cellulare – tablet/smartphones	23
7.	Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati	23
7.1	Rapporti con i fornitori	24
7.1.1	Professionalità e collaborazione	24
7.1.2	Criteri di selezione e gestione dei fornitori	24
7.2	Rapporti con gli studenti (clienti)	25
7.2.1	Contratti, comunicazioni e relazioni commerciali	25
7.2.2	Qualità e customer satisfaction	25
8.	Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione	26
8.1	Integrità e indipendenza nei rapporti	26
8.2	Legalità, correttezza e trasparenza	26
8.3	Benefici e regali	26
8.4	Rapporti istituzionali	26
8.5	Trattative d'affari	27
8.6	Sistema informatico della Pubblica Amministrazione	27
8.7	Finanziamenti, contributi e sovvenzioni	27
8.8	Partecipazione a procedimenti giudiziari	28
9.	Norme di comportamento in materia di bilancio	28
10.	Norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro	30
11.	Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni - L'Organismo di Vigilanza	30
11.2	Conoscenza e applicazione	30
11.3	Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	31
11.4	Modifiche e aggiornamenti del Codice	31
11.5	Sanzioni	31



# 1. Introduzione

Il Codice Etico di Polimoda rappresenta lo strumento di deontologia aziendale che ha l'obiettivo di formalizzare i principi e gli standards di comportamento in essere nella Associazione, creando le condizioni per la corretta applicazione delle politiche aziendali e del proprio sistema di controllo.

Inoltre, il Codice Etico costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, adottato da Polimoda (di seguito anche "Associazione").

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che l'Associazione possa essere ritenuta responsabile per i reati, previsti dal Decreto, commessi nel suo interesse o vantaggio da parte di: persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Associazione (soggetti così detti "apicali"); persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali.

Il Decreto stabilisce all'art. 6 che l'Associazione non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli.

Con la locuzione "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" richiamata dall'art. 6, comma I, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, e agli strumenti di controllo idonei per dotare l'Associazione di un efficace sistema di Organizzazione, Gestione e Controllo, finalizzato alla prevenzione di condotte penalmente rilevanti.

## 2. Ambito di applicazione

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività di Polimoda e guidare i comportamenti dei dipendenti, compresi i dirigenti, dei collaboratori (consulenti, partners e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con l'Associazione), degli Amministratori e dei Sindaci (d'ora in avanti denominati "Soggetti destinatari") per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'integrità dell'Associazione. Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105<sup>1</sup> del Codice civile.

---

1. L'articolo 2104 c.c. recita: "Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della 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". L'articolo 2105 c.c. invece prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".

Polimoda valuta, sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, applicando, nel rispetto della Legge, dello Statuto dei lavoratori, del CCNL per il personale degli istituti di educazione ed istruzione gestiti da enti e da privati e del contratto integrativo aziendale, le sanzioni previste nel sistema disciplinare adottato dall'Associazione.

## **3. Visione e Missione**

### **3.1 Visione**

Polimoda è un istituto internazionale che organizza corsi specialistici di altissima qualificazione nel settore moda, per un rapido inserimento nelle aziende del settore degli studenti diplomati.

La consapevolezza di avere a che fare con un mondo come quello della moda, caratterizzato in primo luogo dalla dinamicità e dalla mutevolezza dei gusti e degli stili, ha imposto a Polimoda di ripensare continuamente i contenuti tecnico/culturali dei percorsi formativi e dei servizi offerti a studenti ed altri enti, permettendo così di rinnovarsi e migliorare continuamente la propria posizione e aumentare il valore aggiunto erogato al cliente.

### **3.2 Missione**

L'Associazione lavora per mantenere gli standards di eccellenza di settore e tende costantemente al continuo miglioramento per sviluppare progressivamente la propria attività ed incrementare la visibilità e la presenza sul territorio nazionale e internazionale.

L'Associazione opera nel rispetto dell'etica, degli affari e cosciente di assolvere una funzione sociale, contribuisce alla crescita professionale di dipendenti e collaboratori, trasferendo elementi di progresso economico e civile alle Comunità ed al Territorio in cui opera.

L'Associazione risponde con trasparenza, competenza e completezza alle esigenze di tutti gli stakeholders (operatori, dirigenti, partners, fornitori, soci e Pubblica Amministrazione) e produce valore per i clienti e per i lavoratori in modo coerente con la propria visione e con i principi di responsabilità, trasparenza, fiducia e rispetto per le persone.

## **4. Valori**

### **4.1 Rispetto delle leggi e dei regolamenti**

L'Associazione ha come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili ed al settore cui appartiene oltre che, naturalmente degli strumenti di autoregolamentazione internamente formalizzati.

Ogni singolo componente dell'organizzazione Polimoda, compresi i dirigenti, si impegna a soddisfare e rispettare il detto principio.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, aziende o istituzioni, clienti, partners e per chiunque abbia rapporti con l'Associazione, quand'anche non espressamente menzionati nelle previsioni di cui al presente Codice Etico.

L'Associazione riconosce notevole importanza e valore ai principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti, a titolo esemplificativo, all'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.

Polimoda si oppone fermamente, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione, trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altra utilità provenienti dalla commissione di delitto non colposo, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione e impiego di denaro beni e altra utilità di provenienza illecita. Ogni dipendente o altro soggetto che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti tra quelli sopra esposti, deve darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

## **4.2 Rispetto delle personalità individuali**

L'Associazione riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto nello svolgimento della propria attività, l'Associazione ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione di questi fondamentali diritti.

In particolare, è fatto divieto di:

- Distribuire o divulgare notizie/informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale di qualunque individuo di qualsivoglia sesso, provenienza estrazione sociale, culturale, religiosa etc...;
- Sfruttare chiunque (minore o meno) per la realizzazione di esibizioni pornografiche o la produzione di materiale pornografico, anche al fine della relativa commercializzazione, distribuzione, cessione anche a titolo gratuito e divulgazione con qualsiasi mezzo, anche per via telematica;
- Procurarsi o disporre consapevolmente di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale di qualsiasi individuo;
- Organizzare o propagandare viaggi ed eventi finalizzati alla fruizione di attività di prostituzione a danno di qualsiasi individuo comunque comprendenti tali attività;
- Tenere condotte e comportamenti consistenti in atti fisici e/o verbali assimilabili a una molestia anche a sfondo sessuale, con particolare riguardo agli studenti Polimoda che come noto possono avere una diversa sensibilità in relazione alla



propria cultura e provenienza geografica; ci si riferisce in particolare ad atti potenzialmente offensivi della libertà e della dignità personale;

Chiunque, nello svolgimento della propria attività, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti tra quelli sopra esposti, deve informare tempestivamente i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza.

### **4.3 Correttezza e onestà**

Polimoda opera nel rispetto dell'etica professionale e dei codici/strumenti di auto-regolamentazione interni. Il perseguimento dell'interesse dell'Associazione non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi e altre spese di rappresentanza purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico - professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e di modico valore.

### **4.4 Imparzialità**

Polimoda, nel pieno rispetto del principio di buona fede, opera con imparzialità nell'esercizio della propria attività, impiegando altresì una composizione e una struttura organizzativa che garantiscono il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità di trattamenti.

Nelle relazioni con tutte le controparti, l'Associazione evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

### **4.5 Riservatezza**

L'Associazione garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

Ai dipendenti, compresi i dirigenti, membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, consulenti, partners etc. è fatto obbligo di trattare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con Polimoda, che pertanto, devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale/imprenditoriale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. A titolo esemplificativo e non esaustivo delle categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi e divieti di cui sopra si richiamano: i dati relativi al personale, ai clienti, agli studenti, ai fornitori, agli

utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal GDPR (General Data Protection Regulation) n. 679/2016, con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come particolari e/o giudiziari (ove acquisiti); i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi interni, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti istituzionali; il know-how relativo alla programmazione dei corsi, allo sviluppo e alla commercializzazione dei servizi di formazione e di quelli collaterali.

## **4.6 Conflitti di interesse**

Il conflitto di interessi è definibile come quella situazione nella quale l'interesse personale dell'individuo interferisce, confligge o addirittura è in antitesi ed opposizione, con l'interesse del Polimoda verso cui l'individuo ha precisi obblighi, doveri e responsabilità. Il conflitto può concernere interessi di ogni natura, sia patrimoniali che non patrimoniali.

Al fine di prevenire il verificarsi di situazioni di conflitto reale o anche solo potenziale, tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, partners e chiunque abbia rapporti con l'Associazione è tenuto a evitare di assumere incarichi e svolgere attività che per la loro natura possano dar vita ad un conflitto con gli interessi del Polimoda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, le decisioni e le condotte più idonee al raggiungimento del migliore interesse del Polimoda, nel rispetto dei principi e delle previsioni di questo Codice Etico, degli obblighi contrattuali e di legge assunti verso il Polimoda.

Allo stesso fine i dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, partners e chiunque abbia rapporti con l'Associazione è tenuto a segnalare conflitti di interesse insorti tra le proprie attività economiche personali e familiari e gli incarichi o le mansioni ricoperte nell'Associazione nonché conflitti di interesse tra le mansioni ricoperte nell'Associazione e interessi del proprio coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado, persone con le quali abbia frequentazione abituale, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significativi.

In tutti i casi di conflitto di interesse, reale o anche solo potenziale, i dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, partners e chiunque abbia rapporti con l'Associazione interessati dovranno astenersi dal compiere l'attività richiesta dalla natura del proprio incarico o mansione.

Ogni situazione che possa costituire o determinare, o che abbia di fatto già costituito e determinato un conflitto di interesse, deve inoltre essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico o agli organi dell'Associazione i quali assumono le determinazioni necessarie a salvaguardare la trasparenza e la correttezza dei comportamenti e delle decisioni nello svolgimento delle attività del Polimoda, assumendo ogni determinazione anche in merito all'astensione operata dall'individuo coinvolto. La comunicazione deve essere resa in forma scritta al superiore gerarchico o all'organo competente. Qualora il conflitto di interessi riguardi un responsabile di area, la decisione è assunta dalla Direzione e/o Vice Direzione; nel caso in cui riguardi la Direzione e/o Vice Direzione, dal Presidente o, in sua assenza, dal Vice-presidente dell'Associazione.

A titolo meramente esemplificativo, possono costituire esempi di conflitto di interessi:

- La situazione in cui l'individuo, suoi parenti o affini entro il secondo grado o conviventi di fatto, risulti titolare di interessi economici e finanziari nei soggetti (società, associazioni, altri enti) fornitori del Polimoda, clienti, terzi contraenti in genere, concorrenti, o ricopra in tali soggetti incarichi di amministrazione o di controllo, ovvero intrattenga, con essi, rapporti di lavoro dipendente o para-subordinato;
- La situazione nella quale l'individuo debba assumere decisioni o svolgere la propria attività nell'ambito delle procedure di selezione ed assunzione di personale dipendente e di conferimento di incarichi professionali a consulenti e collaboratori del Polimoda;
- L'utilizzo della propria posizione in Polimoda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, a vantaggio indebito proprio o di terzi;

A seguito della denuncia pervenuta in qualsiasi modo agli organi dell'Associazione da parte del dipendente, collaboratore o altro soggetto che sia a conoscenza della situazione di conflitto di interessi, il Polimoda darà avvio ad una procedura informale di trattazione del caso di conflitto di interessi, assumendo le azioni più idonee a verificare la fondatezza della denuncia ed a salvaguardare la trasparenza e la correttezza dei comportamenti e delle decisioni nello svolgimento delle attività del Polimoda. La procedura informale non sostituisce né impedisce la proposizione di denunce formali alle competenti autorità giudiziarie, né l'apertura di procedimenti sanzionatori e l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Le persone che abbiano per qualunque ragione avuto notizia di una situazione di conflitto di interessi debbono mantenere il massimo riserbo su ogni fatto o circostanza a loro conoscenza ma sono chiamate a denunciare l'accaduto al superiore gerarchico o agli organi dell'Associazione quando la situazione di conflitto di interessi, permanente, reiterata nel tempo o anche solo occasionale, appaia evidente ed insanabile, nonché a prestare testimonianza ove a conoscenza dei fatti.

## **4.7 Tutela ambientale**

L'Associazione è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, Polimoda si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi o manutentivi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, l'Associazione verifica la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative

ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da Polimoda.

L'Associazione garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

## **4.8 Diligenza e buona fede**

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, informando la propria attività ai principi di correttezza e integrità e rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti. Deve altresì conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto costante, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

## **4.9 Documentazione delle attività**

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni relative all'Associazione devono essere:

- compiute nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute, delle responsabilità di pertinenza e dei budget approvati dalla Direzione, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

I Soggetti che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni di documenti, comunicazioni, promozioni, registrazioni contabili o relativi documenti di supporto, sono tenuti a informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza dell'Associazione.

## **4.10 Competizione**

L'Associazione crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi ma rispettosi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Polimoda e i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Associazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

È fatto divieto ai dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altri enti che possano arrecare danno o pregiudizio a Polimoda.

Ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica dell'Associazione ed è vietata ad ogni soggetto che per/con essa agisce. L'interesse dell'Associazione non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e non conforme alle regole del presente codice.

In ogni comunicazione con l'esterno (ivi compresi i rapporti con i mass media, i social, le campagne promozionali...), le informazioni riguardanti l'Associazione e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

#### **4.11 Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale**

Nello svolgimento della propria attività, Polimoda opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse dell'Associazione al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

Polimoda condanna inoltre la riproduzione di software, foto, immagini, brani musicali o composizioni audiovisive, ovvero opere comunque protette dal diritto d'autore altrui al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti.

#### **4.12 Molestie e Abusi**

Si fa riferimento a tutti gli atti potenzialmente offensivi della libertà e della dignità delle persone.

In particolare ci si riferisce alle molestie sessuali ovvero ad ogni comportamento fisico e/o verbale a connotazione o sfondo sessuale, lesivo della libertà dell'individuo o della sua personalità. La molestia si connota come tale secondo la sensibilità dell'individuo che la subisce, il quale percepisca tale comportamento come offensivo della propria dignità, moralità e libertà personale o che risulti comunque indesiderato e sconveniente. Sono considerate di maggiore gravità le molestie sessuali che sono rese possibili o avallate dal rapporto esistente tra gli individui coinvolti, tale per cui colui che subisce la molestia si trovi in una situazione di inferiorità e sudditanza psicologica, come può accadere tra un dipendente ed un superiore gerarchico o tra uno studente ed un docente.

Sono del pari considerate di maggiore gravità le molestie sessuali poste a motivo di una decisione inerente all'assunzione, al mantenimento del posto di lavoro, alla concessione di benefici, promozioni e favori di ogni tipo, al giudizio valutativo di merito ed al superamento degli esami dello studente, all'accesso ai servizi ed alle attività curriculari ed extracurriculari del Polimoda.

A titolo meramente esemplificativo, possono costituire esempi di molestie sessuali:

- Comportamenti ed osservazioni verbali sessiste o discriminatorie dell'altrui orientamento sessuale, connotate da un atteggiamento offensivo di ostilità, di biasimo, di impudenza;
- Comportamenti inappropriati ai contesti di luogo e di tempo diretti a provocare o ad ottenere contatti fisici non desiderati;

- La proposta o richiesta di prestazioni sessuali, che risulterà aggravata per essere stata accompagnata alla minaccia di sanzioni o conseguenze pregiudizievoli oppure alla concessione di favori o vantaggi nell'ambito dello studio, lavorativo e della carriera professionale;
- L'esibizione di materiale pornografico o comunque di materiale a contenuto sessuale inappropriato ai contesti di luogo e di tempo;
- L'adozione di criteri valutativi del merito e della condotta improntati alla distinzione tra i sessi o l'adozione di criteri sessisti nelle relazioni interpersonali con gli altri individui operanti nel contesto del Polimoda.

A seguito della denuncia pervenuta in qualsiasi modo alla Direzione da parte dello studente o agli organi dell'Associazione da parte del dipendente, collaboratore o altro soggetto che lamenti di aver subito molestie anche a connotazione sessuale, Polimoda darà avvio ad una procedura informale di trattazione del caso di molestia, assumendo le azioni più idonee a verificare la fondatezza della denuncia ed a porre fine alla condotta molesta. La procedura informale non sostituisce né impedisce la proposizione di denunce formali alle competenti autorità giudiziarie, né l'apertura di procedimenti sanzionatori e l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Le persone coinvolte nei casi di molestie sessuali o che di essi abbiano per qualunque ragione avuto notizia, debbono mantenere il massimo riserbo su ogni fatto o circostanza a loro conoscenza ma sono chiamate a denunciare l'accaduto alla Direzione o agli organi dell'Associazione, nonché a tenere una condotta solidale con la vittima della molestia ed a prestare testimonianza ove a conoscenza dei fatti.

#### **4.13 Uso di sostanze stupefacenti**

La normativa in materia d'uso di sostanze stupefacenti ed in particolare i limiti entro i quali l'uso di sostanze di stupefacenti è consentito dalla legge si intende ben conosciuta da tutti coloro che hanno rapporti con l'Associazione e che svolgono la propria attività nei locali della stessa. Il Polimoda considera in ogni caso l'uso di sostanze stupefacenti e di qualsiasi sostanza in grado di alterare l'equilibrio psicofisico delle persone pregiudizievole per l'ambiente di lavoro, per la salute delle persone e per l'immagine stessa del Polimoda e pertanto l'uso di sostanze stupefacenti è vietato per tutti i dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori, partners e per chiunque abbia rapporti con l'Associazione.

A titolo meramente esemplificativo, possono costituire esempi di uso vietato di sostanze stupefacenti:

- Consumare sostanze stupefacenti nei locali dell'Associazione e/o durante l'orario di lavoro o di svolgimento delle attività del Polimoda. Tale condotta risulterà aggravata ove chiunque altro risulti per ciò costretto a subire fumo passivo;
- Svolgere la propria attività per Polimoda sotto l'effetto di sostanze stupefacenti ancorché consumate fuori dai locali dell'Associazione e/o fuori dall'orario di lavoro o di svolgimento delle attività del Polimoda;
- La cessione o l'acquisto di sostanze stupefacenti, sia nei locali del Polimoda che

fuori di essi, sia durante l'orario di lavoro o nel corso delle attività del Polimoda che fuori dall'orario di lavoro o di svolgimento delle attività medesime. La cessione di sostanze stupefacenti risulterà aggravata per essere stata commessa da parte di un docente o di un dipendente nei confronti di uno studente.

A seguito della denuncia pervenuta in qualsiasi modo alla Direzione o agli organi dell'Associazione da parte dello studente o da parte del dipendente, collaboratore o altro soggetto che lamenti di aver subito fumo passivo o lo spaccio di sostanze stupefacenti nei locali dell'Associazione e/o durante l'orario di lavoro o di svolgimento delle attività del Polimoda, l'ente darà avvio ad una procedura informale di trattazione del caso di uso di sostanze stupefacenti, assumendo le azioni più idonee a verificare la fondatezza della denuncia ed a porre fine alla condotta. La procedura informale non sostituisce né impedisce la proposizione di denunce formali alle competenti autorità giudiziarie, né l'apertura di procedimenti sanzionatori e l'adozione di provvedimenti disciplinari.

Le persone coinvolte nei casi di uso di sostanze stupefacenti o che di essi abbiano per qualunque ragione avuto notizia debbono mantenere il massimo riserbo su ogni fatto o circostanza a loro conoscenza, ma sono chiamate a denunciare l'accaduto alla Direzione o agli organi dell'Associazione, nonché a prestare testimonianza ove a conoscenza dei fatti.

## **4.14 Whistleblowing**

### **Premessa**

Polimoda è fermamente impegnata nel favorire la trasparenza, la legalità e la valorizzazione delle competenze e delle capacità delle persone che vi lavorano; relativamente alla segnalazione delle condotte illecite si pone i seguenti obiettivi:

- favorire un ambiente di lavoro sano caratterizzato da senso di appartenenza e legalità tutelando il dipendente/assimilato dell'associazione che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- dare attuazione alla Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato) che invita altresì gli enti privati a dotarsi di una regolamentazione che consenta ai dipendenti/assimilati di segnalare fatti, atti, irregolarità e violazioni di norme interne in applicazione dell'art. 6 comma 2- bis del D.lgs. n. 231/2001;
- consentire ai soggetti destinatari del modello organizzativo di presentare, a tutela dell'integrità dell'Associazione, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione di Polimoda, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; detti canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

In tale prospettiva e con l'intenzione di dare concreta attuazione alle disposizioni

normative, sono state individuate precise linee di condotta operative tese a tutelare il dipendente/assimilato di Polimoda che segnali eventuali condotte illecite.

### **Oggetto della segnalazione**

Non essendovi una lista tassativa di condotte illecite, a titolo di esempio, si precisa qui che la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano, anche alternativamente:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni dell'Associazione sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale a Polimoda;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine di Polimoda;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti/assimilati, collaboratori, studenti, visitatori etc..., e/o di arrecare un danno all'ambiente.

### **Modalità di esecuzione della segnalazione**

La segnalazione può essere effettuata con le seguenti modalità:

- invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato [whistleblowing@polimoda.com](mailto:whistleblowing@polimoda.com). A questo indirizzo avrà accesso esclusivamente la Direzione e/o soggetto/i all'uso autorizzati;
- caricamento della segnalazione in apposita piattaforma che sarà accessibile tramite il sito istituzionale di Polimoda e consultabile esclusivamente dalla Direzione e/o soggetto/i all'uso autorizzati.

### **Divieto di discriminazione**

Non è tollerata alcuna forma di ritorsione o misure discriminatorie nei confronti del dipendente/assimilato che effettua una segnalazione. Tra le misure discriminatorie vanno ricomprese misure disciplinari, molestie o ritorsioni che determinino condizioni di lavoro inaccettabili, licenziamento etc.

Il dipendente/assimilato che ritiene di essere oggetto di misure discriminatorie a seguito di una segnalazione può informare la Direzione la quale provvederà, ove confermato, a ripristinare le normali condizioni di lavoro/collaborazione.

## **5. La governance aziendale**

### **5.1 Premessa**

Il sistema di governance è orientato a garantire una conduzione responsabile dell'attività e trasparente nei confronti di terzi, dei dipendenti (compresi i dirigenti), dei collaboratori, dei soci e, in generale, del mercato, nella prospettiva del perseguimento delle finalità associative.



I membri degli organi dell'Associazione 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 presso Polimoda.

Ai membri degli organi medesimi è altresì richiesto il rispetto delle linee di indirizzo che l'Associazione fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed 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. Ai membri degli organi sociali è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Polimoda adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo e per questo mantiene un organigramma costantemente aggiornato con evidenza di ruoli e responsabilità.

## **5.2 Il controllo interno**

Nel rispetto delle normative vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza ed alla trasparenza, l'Associazione adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice.

L'Associazione ha attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice.

## **5.3 Principi dell'organizzazione**

I servizi derivanti dall'attività di Polimoda possiedono i requisiti previsti dal sistema di organizzazione aziendale, secondo quanto prescrivono i relativi standards.

Elemento focale oltre al sistema di monitoraggio durante le fasi di progettazione ed erogazione dei corsi formativi e dei servizi tutti è la garanzia che i controlli stessi e le relative decisioni siano attuati "in regime di assicurazione e di adeguatezza".

### **5.3.1 Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali**

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente. Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di eseguire controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che compie operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti all'Associazione, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a ogni richiesta valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun dirigente/dipendente/collaboratore e simili è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra, nel più ampio scopo di prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii., tutte le operazioni e transazioni che i dipendenti (compresi i dirigenti), i membri degli Organi dell'Associazione ed i collaboratori pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- tracciabilità: deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. L'Associazione deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la ricostruzione dell'attività e dell'annesso processo decisionale attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente eseguita e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- separazione di compiti: non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che, da un lato, assumono o attuano le decisioni, e coloro che, dall'altro, danno evidenza contabile delle operazioni decise, sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- poteri di firma e poteri autorizzativi: devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre occorre che:
  - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
  - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
  - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- archiviazione/tenuta dei documenti: i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non permettere la successiva modifica, se non con apposita evidenza;
- riservatezza: l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alla legge e alle norme interne;
- sistema di reporting: i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato ai rispettivi responsabili nonché alla Direzione;
- monitoraggio: deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentata e tracciata.

### **5.3.2 Controlli amministrativi e documentazione**

Polimoda ha il dovere in particolare di registrare e conservare nei suoi archivi le informazioni di carattere amministrativo, economico e finanziario.

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

I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dall'azienda. Polimoda ha elencato specifici obblighi da tenersi come riferimento ai suddetti principi:

- Attenersi, nello svolgimento dei compiti affidati, a quanto previsto dalla legge, dal Codice Etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite dalla Direzione;
- Essere precisi, tempestivi ed esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti. Compilare questi ultimi indicandovi tutti i dati e/o notizie comunque influenti nell'adozione delle decisioni di Polimoda;
- Prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia;
- Prima di impegnare Polimoda in una qualsiasi operazione commerciale o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie;
- Tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui l'Associazione dispone su supporto informatico;
- Agevolare gli organi di controllo e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

### **5.3.3 Acquisto di beni e servizi**

I Soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia oltre che evitando qualsivoglia conflitto di interessi.

Nello svolgimento delle attività, l'Associazione e l'organizzazione tutta utilizzano la normale diligenza professionale, astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

L'Associazione inoltre evita di coinvolgersi e/o farsi coinvolgere in circostanze e situazioni interessate da qualsivoglia reato.

### **5.3.4 Modalità di incasso e pagamento**

Gli incassi e i pagamenti devono essere eseguiti sempre attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari e, se effettuati tramite denaro contante, devono sempre essere documentati e rispettare i limiti di legge tempo per tempo vigenti.

## **6. Rapporti con il personale**

### **6.1 Premessa**

L'Associazione riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di Polimoda.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente/collaboratore/assimilato anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

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

### **6.2 Tutela della persona**

L'Associazione 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.

### **6.3 Selezione ed assunzione del personale**

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti da Polimoda, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

L'Associazione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Le assunzioni e gli inserimenti avvengono in conformità a regolari contratti di lavoro/collaborazione/simili, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo/di collaborazione non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### **6.4 Impiego di lavoratori irregolari**

Polimoda considera quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione. In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere (anche mediante adesione al presente Codice) a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti

adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

## **6.5 Doveri del personale**

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

## **6.6 Concorrenza e pubblicità negativa**

È fatto divieto ai dipendenti (compresi i dirigenti), ai componenti degli organi sociali ed a tutti gli altri collaboratori di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altri enti che possano arrecare danno e pregiudizio a Polimoda.

I dipendenti dell'Associazione (compresi i dirigenti) non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati dall'Associazione, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e regolamenti.

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

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

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 a quella dell'Associazione.

## **6.8 Tutela della riservatezza**

L'Associazione tutela la privacy dei propri dipendenti, collaboratori, studenti, utenti etc. ... (in sintesi soggetti interessati), secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge o le autorizzazioni appositamente ottenute dai soggetti medesimi, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy e che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

## **6.9 Privacy ed attività di marketing**

Polimoda si impegna a svolgere qualsiasi azione e/o iniziativa commerciale nel rispetto assoluto delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali. All'uo-

po sono previste prassi e procedure adeguate atte a garantire la possibilità di eseguire attività promozionali nel rispetto della libertà di scelta degli individui e delle prescrizioni normative e/o regolamentari sul tema.

## **6.10 Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) hanno l'obbligo di riferire anche in riferimento alla normativa whistleblowing con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, interessare l'Associazione.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente la Direzione e l'OdV in merito alle eventuali violazioni di cui al precedente capoverso.

## **6.11 Utilizzo di sistemi informatici o telematici**

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che l'Associazione utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business istituzionali.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dall'Associazione deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti/reati informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure/prassi interne (come ad esempio, il Registro delle Attività dei trattamenti ex GDPR n. 679/2016 ed annessi allegati in materia di privacy ed il regolamento Polimoda per l'utilizzo delle dotazioni tecnologiche e non di Polimoda) che si intendono qui integralmente richiamate.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente/collaboratore/assimilato è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e al suddetto regolamento. 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 offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'Associazione.

Dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come software e password nonché ogni altra informazione/dotazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.

Le disposizioni di cui ai punti successivi sono estese a tutti gli eventuali collaboratori e docenti di Polimoda.

### **6.11.1 Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati**

Al fine di evitare il pericolo di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore,

a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) dell'Associazione:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dal Responsabile IT;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dal Responsabile IT;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC; non è consentita l'installazione sul proprio PC o comunque su strumenti informatici dell'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

### **6.II.2 Utilizzo della rete aziendale**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi.

L'Associazione si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisita o installata in violazione del presente Codice.

### **6.II.3 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet**

Ai dipendenti (compresi i dirigenti) dell'Associazione:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito lo scarico di software gratuiti (freeware e shareware) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile IT della Associazione;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.

### **6.II.4 Posta elettronica**

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori che fanno

uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.
- non è consentito l'utilizzo della posta elettronica per ragioni non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate ed in particolare per intrattenere conversazioni di carattere privato esulanti dal contesto delle attività del Polimoda.

### **6.11.5 Telefonia fissa/cellulare – tablet/smartphones**

Gli apparecchi di comunicazione telefonica dell'Associazione, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali analogamente a quanto previsto per gli altri strumenti di comunicazione e condivisione.

## **7. Principi fondamentali nelle relazioni con soggetti privati**

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, l'Associazione si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con società ed enti privati. A tal scopo, Polimoda ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale e/o dipendente. Per la cognizione di queste, si rinvia al Modello 231 approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Associazione ed ai relativi protocolli di controllo e presidio in esso contenuti.

Polimoda ribadisce, comunque, il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private, ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente menzionati, affinché questi compiano od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società di appartenenza;
- b) acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società/organizzazioni private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;
- c) dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per l'Associazione, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio



o degli obblighi di fedeltà e cagionando un danno alla società di appartenenza. Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, Polimoda richiede ai propri fornitori e partners di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

## **7.1 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti con i fornitori Polimoda si ispira a principi di legalità, lealtà ed efficienza. Pertanto l'Associazione assicura di:

- osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- non precludere a nessuna azienda/studio professionale/altro ente che ne abbia i requisiti la possibilità di aggiudicarsi le forniture di Polimoda;
- valutare le offerte dei fornitori in base a competenza tecnica, qualità, professionalità, affidabilità, servizio e convenienza economica, fidelizzazione;
- sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Polimoda in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- informare i diretti superiori nel caso in cui ai dipendenti e/o assimilati dell'Associazione siano offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia;
- non divulgare informazioni che, per decisione dell'Associazione o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

### **7.1.1 Professionalità e collaborazione**

L'Associazione instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione ed al rispetto delle leggi e normative.

### **7.1.2 Criteri di selezione e gestione dei fornitori**

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure. Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi fornitori, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, l'Associazione:

- non intrattiene rapporti con soggetti implicati in attività illecite e con soggetti

privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

- non mantiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- siano valutati e rispettati dei requisiti minimi ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che l'Associazione intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partners, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

## **7.2 Rapporti con gli studenti (clienti)**

Polimoda ritiene essenziale l'osservanza degli standard etici e il rispetto delle leggi applicabili. L'Associazione assicura lo svolgimento di pratiche commerciali nel rispetto di standards etici e una condotta socialmente responsabile in relazione ai rapporti con gli studenti.

L'Associazione nello svolgimento della sua attività, instaura con gli studenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

### **7.2.1 Contratti, comunicazioni e relazioni commerciali**

I contratti e le comunicazioni con i clienti (studenti) devono essere:

- chiari, semplici e formulati con linguaggio più vicino possibile a quello della platea di riferimento;
- conformi alle normative vigenti.

L'Associazione si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti.

### **7.2.2 Qualità e customer satisfaction**

L'Associazione si impegna a garantire il raggiungimento degli standards di qualità e sicurezza, a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente e di osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Polimoda assicura inoltre di ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i propri studenti, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

## **8. Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

### **8.1 Integrità e indipendenza nei rapporti**

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) e a presidio degli interessi complessivi dell'Associazione, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse e le cui mansioni ed attività connesse richiedano l'intrattenimento di rapporti con organi della pubblica amministrazione. 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 loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato oltre che autorizzato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere 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 Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

### **8.2 Legalità, correttezza e trasparenza**

L'Associazione ispira ed adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

### **8.3 Benefici e regali**

L'Associazione condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per l'Associazione.

### **8.4 Rapporti istituzionali**

I rapporti di Polimoda con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Polimoda.

A tal fine l'Associazione si impegna a non offrire, direttamente o attraverso interme-

diari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

## **8.5 Trattative d'affari**

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera è fatto divieto di comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire all'Associazione un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;
- offrire omaggi, se non di modesta entità;
- consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso la trattativa d'affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il personale dipendente o apicale a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319 quater c.p.;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

## **8.6 Sistema informatico della Pubblica Amministrazione**

Nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto a dipendenti, dirigenti, consulenti e collaboratori dell'Associazione, di alterare il funzionamento di un qualsiasi sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

## **8.7 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni**

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

Polimoda condanna i comportamenti volti ad ottenere l'accreditamento dell'Associazione e/o qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione (da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero) per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'Ente erogatore.

I soggetti responsabili di funzioni dovranno attenzionare tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché protocollare e rendicontare ogni documento da essi predisposto, compilato e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale, rispettando la legge e le procedure interne.

## **8.8 Partecipazione a procedimenti giudiziari**

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, Polimoda si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui l'Associazione sia coinvolta come parte, ai dipendenti (compresi i dirigenti), ai membri degli organi sociali e ai collaboratori è fatto divieto di:

- promettere/dare a un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio, al fine di ottenere un vantaggio per l'Associazione nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per l'Associazione nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato o altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per l'Associazione nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per l'Associazione nel procedimento giudiziario.

## **9. Norme di comportamento in materia di bilancio**

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, l'Associazione ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari relativi all'Associazione stessa. A tal fine:

- l'Associazione condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che esegue il controllo contabile;
- tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- è necessario adottare procedure contabili - amministrative idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili;
- gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni associative devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno altresì evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;
- l'Associazione esige che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, dell'Organo di Controllo, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali;
- è vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri dell'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente;
- tutte le fasi concernenti l'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate;
- ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all'organismo di vigilanza e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- i consiglieri, la direzione, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio;
- i deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;
- è vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di

vigilanza che entrino in contatto con l'Associazione per via delle loro funzioni istituzionali.

## **10. Norme di comportamento in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro**

L'Associazione, nello svolgimento della propria attività, s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

A tal fine Polimoda assicura ai propri dipendenti (compresi i dirigenti), membri di organi dell'Associazione e collaboratori, lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico scopo di prevenire e soprattutto impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

L'Associazione provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza).

In tale ottica l'Associazione garantisce l'individuazione e la creazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio.

## **11. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni - L'Organismo di Vigilanza**

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate da apposito regolamento. L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al funzionamento, controllo, mantenimento e aggiornamento del Modello Organizzativo, e quindi dei suoi elementi costitutivi, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e ss.mm.ii.. Il Codice etico è elemento costitutivo dello stesso modello.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso ai dati e alle informazioni dell'Associazione utili allo svolgimento delle proprie attività. Gli Organi sociali e i loro membri, i dipendenti (compresi dirigenti), i collaboratori e i terzi che agiscono in nome e per conto dell'Associazione sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### **11.2 Conoscenza e applicazione**

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Soggetti destinatari. Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestiva-

mente discussi con i vertici aziendali in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. In nessun modo, agire a vantaggio dell'Associazione può giustificare l'adozione di comportamenti in conflitto con il Codice.

Tutti i Soggetti destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

### **11.3 Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

Chiunque sappia di violazioni ai principi del presente Codice, alle procedure ed ai protocolli che compongono il Modello Organizzativo o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente al vertice aziendale e all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni potranno essere eseguite in forma scritta, orale o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

### **11.4 Modifiche e aggiornamenti del Codice**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

### **11.5 Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con l'Associazione, pertanto deve essere osservato da tutti i dirigenti e dipendenti dell'Associazione.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme di legge, dal contratto nazionale di riferimento, dal contratto integrativo di Polimoda e dal Sistema Disciplinare adottato dall'Associazione ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nei casi in cui quest'ultimo sia applicabile.

Qualsiasi comportamento attuato dai Collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, anche l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento.