

CODICE ETICO

Accademia di Belle Arti “Rosario Gagliardi” di
Siracusa

Pubblicato in data 02/09/2024

Contenuti

1. Premessa
 - 1.1 Destinatari del Codice Etico e Ambito d'applicazione
 - 1.2 Sistema dei valori di base
 - 1.3 Impegni dell'Accademia di Belle Arti "Rosario Gagliardi" di Siracusa
 - 1.4 Valore contrattuale del Codice Etico
2. Principi generali
 - 2.1 Obblighi per la Direzione, i Dipendenti ed i Collaboratori relativamente al Codice Etico
3. Norme generali relative ai rapporti con i terzi
 - 3.1 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi
 - 3.2 Rapporti con gli studenti e con i destinatari dei Servizi nell'ambito dei progetti di formazione
 - 3.3 Rapporti con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali
 - 3.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
 - 3.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo
 - 3.6 Controlli interni
4. Divieto di comportamenti corruttivi
 - 4.1. Omaggi, regalie e atti di cortesia
 - 4.2. Spese di rappresentanza e ospitalità
 - 4.3. Attività di Sponsorizzazione
5. Rapporti interni e politiche del personale
 - 5.1. Dignità e rispetto
 - 5.2. Assunzioni
 - 5.3 Gestione del personale e organizzazione del lavoro
 - 5.4. Condotta etica
 - 5.5. Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale
 - 5.6. Tutela del patrimonio aziendale
 - 5.7 Trattamento dei dati personali .
6. Altre norme generali
 - 6.1. Obblighi di riservatezza
 - 6.2. Principi relativi alle operazioni, alle transazioni e alle registrazioni
 - 6.3. Comunicazioni e informazioni societarie
 - 6.4. Rapporti con i mass media e Social media policy
7. Conflitto di interessi
8. Segnalazioni interne
9. Violazioni e sanzioni

1. Premessa

Il Codice Etico e comportamentale stabilisce i valori e i principi che ispirano le attività dell'Accademia di Belle Arti "Rosario Gagliardi" di Siracusa, MADE Program (di seguito definita anche "MADE"), le responsabilità etiche e sociali della direzione e del personale, nonché i diritti, doveri e responsabilità del medesimo in relazione a terzi.

MADE ha come principale obiettivo l'erogazione di servizi di alta formazione e specializzazione nella nell'arte e nel design (prodotti e spazi, visual, fashion & textile) in un ambito di eccellenza internazionale. I Servizi erogati sono rivolti a un pubblico internazionale e prevedono l'instaurazione di relazioni con Paesi stranieri e le loro istituzioni.

MADE, per garantire il perseguimento dei propri obiettivi, deve basare la propria crescita su una reputazione solida e fedele a valori di onestà e correttezza in ogni processo di lavoro quotidiano.

I principi ai quali dobbiamo ispirare le nostre attività per realizzare la nostra missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale e del rispetto degli interessi legittimi di tutte le parti interessate e, in particolare, dei beneficiari delle azioni formative.

Tutte le attività dell'Accademia devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi degli studenti e degli stakeholder di riferimento (clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività nell'ambito delle quali l'Accademia opera. Tutti coloro che vi lavorano, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Il presente Codice Etico contiene una serie di principi di deontologia aziendale che l'Accademia riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini aziendali. Per questa ragione il presente Codice Etico richiama l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni circostanza una condotta adeguata alla reputazione di MADE.

1.1. Destinatari del Codice Etico ed Ambito d'applicazione

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per MADE e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori cui devono ispirarsi i seguenti Destinatari:

- i componenti della Direzione, intendendosi il personale con ruoli direttivi e di indirizzo (di seguito anche "Direzione");
- tutti i lavoratori subordinati, impiegati stabilmente o temporaneamente (di seguito anche "Dipendenti");
- i collaboratori a qualunque titolo, indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto (di seguito anche "Collaboratori");
- i fornitori, nonché in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con l'Accademia nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa (di seguito anche "Partner").

L'Accademia promuove i principi del presente Codice Etico anche presso i Clienti e i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine.

Il Codice Etico si pone pertanto come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento, nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

1.2 Sistema dei valori di base

Tutte le azioni e in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai Destinatari del Codice Etico nello svolgimento delle attività inerenti l'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla società stessa.

1.3. Impegni dell'Accademia di Bella Arti "Rosario Gagliardi" di Siracusa, MADE Program

MADE assicurerà, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne all'Accademia:

- la diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice Etico o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme di riferimento.

1.4. Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Accademia, nel rispetto delle leggi vigenti in materia e dei contratti collettivi applicabili.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2. Principi generali

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, l'Accademia di Bella Arti "Rosario Gagliardi" di Siracusa, MADE Program si ispira ai seguenti principi (di seguito i "Principi"):

- onestà;
- integrità;
- trasparenza;
- eguaglianza, non discriminazione e imparzialità;
- lealtà, correttezza e buona fede;
- rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali l'Accademia opera;
- osservanza delle più rigorose regole comportamentali nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nel pieno rispetto delle funzioni istituzionali;
- chiarezza;
- rispetto degli individui;
- tutela dell'ambiente e sicurezza, anche con riferimento al luogo di lavoro.

2.1. Obblighi per la Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori relativamente al Codice Etico

La Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a:

- rappresentare con la propria condotta un esempio di moralità per i propri colleghi e operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- osservare le norme di legge e, laddove applicabile, adempiere al proprio incarico con impegno e responsabilità, antepoendo il rispetto della legge nonché dell'interesse pubblico agli interessi privati;
- mantenere nei rapporti interpersonali e con i fruitori dei servizi erogati, ovvero gli studenti, una condotta conforme non solo a principi generali di correttezza e buona fede ma anche alle specifiche finalità educative dell'Accademia, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della Direzione, dei Dipendenti e dei Collaboratori, nonché dei fruitori dei servizi forniti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e operare affinché i relativi Destinatari comprendano che il rispetto dello stesso costituisce parte essenziale del proprio lavoro;
- riferire tempestivamente al proprio superiore su proprie rilevazioni; nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme.

3. Norme generali relative ai rapporti con i terzi

La Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a osservare nei rapporti con i terzi un comportamento etico e rispettoso della legge, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, imparzialità. MADE condanna qualunque azione illecita e comunque rilevante sotto il profilo penale nei confronti delle persone e del patrimonio altrui. Al fine di prevenire e/o arginare conseguenze dannose derivanti da condotte illecite, MADE invita tali soggetti a segnalare ai propri superiori /referenti aziendali qualunque situazione che integri e/o sia anche solo potenzialmente idonea ad integrare una circostanza illecita e/o di reato.

MADE intende improntare i rapporti con le società ad esso collegate al rispetto delle regole della concorrenza e del mercato, secondo correttezza e buona fede. I dipendenti e i collaboratori esterni di MADE, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Accademia e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

I Destinatari, nell'ambito dei rapporti instaurati con MADE, ferma restando la vigente normativa applicabile, si astengono dallo svolgere attività in contrasto con l'interesse di MADE. In nessun caso, tuttavia, il perseguimento dell'interesse di MADE potrà giustificare una condotta contraria ai Principi di cui al cap. 2.

Nello svolgimento delle proprie attività la Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori, a qualsiasi livello e per quanto di propria competenza, devono garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso i soggetti destinatari del presente Codice. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con diligenza. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati ai propri referenti e successivamente corretti, dando evidenza di tale correzione. Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti abitualmente utilizzati.

In occasione degli incontri di lavoro - tenuti sia all'interno, sia all'esterno dei locali dell'Accademia - la Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a osservare una condotta decorosa e dignitosa, mantenendo una condizione di sobrietà. Gli stessi, sono tenuti a rispettare il decoro nell'abbigliamento e a curare il proprio aspetto nonché l'igiene personale.

In generale, nei rapporti con tutti gli stakeholder, coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto dell'Accademia e delle altre sedi ad esso facenti parte, devono astenersi da qualunque comportamento idoneo, direttamente o indirettamente, e anche in via meramente potenziale, a trarre o attribuire vantaggi economici indebiti a proprio vantaggio, o a vantaggio di terzi.

Nei rapporti con i Destinatari del Codice Etico, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie volte a ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del proprio nucleo familiare.

3.1. Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, la Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a osservare le procedure interne che disciplinano le modalità di selezione, di qualificazione e di gestione dei fornitori stessi. MADE si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede, nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato.

In tale contesto la Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla aspettativa di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per l'Accademia.

La Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con riguardo a fornitori, e devono segnalare al proprio referente l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni immediatamente, ovvero non appena appresa la notizia o avutane evidenza. In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali, sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, da qualsivoglia soggetto provenienti, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro.

La Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori che intendano promuovere la candidatura di fornitori a qualsiasi titolo con parenti o affini, coniuge o conviventi del medesimo o con aziende in cui prestano attività a qualsivoglia titolo quest'ultimi, è tenuto a informare il proprio superiore, il quale è obbligato ad evidenziare l'informazione nella pratica personale e a sottoporla all'approvazione del Direttore dell'Accademia, che potrà far avviare valutazioni e analisi a riguardo.

La scelta del fornitore deve essere sempre preceduta da una attenta e oggettiva valutazione del mercato, attraverso il vaglio di più offerte. L'eventuale scelta di un fornitore senza la preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e imparziali motivazioni e deve essere evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini (fornitori storici). Non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto di beni la cui provenienza non sia nota e per i quali non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che siano idonee a eludere le norme giuslavoristiche.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie volte a ottenere vantaggi reali o apparenti di qualsiasi natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del proprio nucleo familiare. In ogni caso, eventuali

atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter ingenerare sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

La sola eccezione a tale divieto è la facoltà di ricevere regalie nel solo periodo natalizio del valore non superiore all'equivalente di Euro 50. Eventuali regalie che non rispettino le seguenti condizioni devono essere approvate dal Direttore dell'Accademia.

3.2. Rapporti con gli studenti e con i Destinatari nell'ambito dei progetti di formazione

Nel rapporto con gli studenti e con i destinatari dei progetti di formazione, la Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti alla massima correttezza, nella consapevolezza che, nei progetti di formazione, proprio gli studenti sono i primi e fondamentali stakeholder dell'Accademia.

I tutor devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato educativo. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, ricatto, discriminazione e razzismo.

Non sono consentiti e, ove accertati potranno assumere rilevanza sotto il profilo disciplinare o motivo di risoluzione contrattuale a seconda della tipologia:

- comportamenti lesivi della dignità personale;
 - favoritismi;
 - minacce a sfondo sessuale o qualunque tipologia di apprezzamento, della medesima natura, nei confronti dello studente;
 - uso improprio dei locali appartenenti alle sedi di MADE, nonché l'introduzione di personale non autorizzato all'interno della struttura;
 - citazioni o allusioni di carattere diffamatorio, lesive dell'immagine dell'Accademia, della Direzione e dei propri Collaboratori, attuate anche tramite social media;
 - attività diffamatorie e denigratorie attuate utilizzando social network o altre piattaforme di comunicazione;
 - comportamenti lesivi della riservatezza di qualsivoglia tipologia di informazione inerente all'Accademia.
- È fatto altresì divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per l'Accademia, in cambio di informazioni riservate di qualsiasi natura relative agli studenti. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite neppure a titolo gratuito.

3.3. Rapporti con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali.

L'Accademia adotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli enti locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili. Nei rapporti con tali soggetti, è severamente vietato cercare di influenzare in qualsiasi modo le decisioni dell'istituzione interessata al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere.

Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del proprio nucleo familiare.

In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter ingenerare sospetti di illiceità e/o compromettere l'immagine aziendale. Chiunque dei Destinatari che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in violazione del predetto divieto è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio responsabile funzionale, e al Direttore dell'Accademia.

I rapporti con le Istituzioni, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività dell'Accademia sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Pertanto qualunque rapporto si attivi tra il personale della Direzione, il Dipendente o il Collaboratore e funzionari o incaricati della Pubblica Amministrazione o degli Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse dell'Accademia, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

3.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'Accademia non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

3.5. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

L'Accademia impronta i propri rapporti con le Autorità competenti, alla massima collaborazione nel pieno rispetto del ruolo istituzionale di tali organismi, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle prescrizioni dei medesimi.

I Destinatari si impegnano a ottemperare a ogni richiesta degli organi regolatori nelle loro funzioni ispettive e a fornire la loro piena collaborazione nel corso delle procedure istruttorie.

3.6. Controlli interni

È politica dell'Accademia diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Le funzioni di controllo interno hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di revisione.

4. Divieto di comportamenti corruttivi

L'Accademia non tollera alcun tipo di corruzione in qualsiasi forma o modo. Non vengono pagate o accettate tangenti, anche se questo significa perdere denaro o ritardare un progetto. In particolare, è stata adottata una politica di tolleranza zero nei confronti di chi propone o accetta tangenti o compensi illeciti, indipendentemente dalle leggi o dalle usanze.

Le leggi anticorruzione vietano di offrire o fornire vantaggi, direttamente o indirettamente, a funzionari pubblici allo scopo di aggiudicarsi un beneficio illecito o improprio, e vietano inoltre la corruzione nel settore privato.

A tutti i Destinatari è imposto il rispetto delle leggi anticorruzione vigenti nel Paese ove svolgono le proprie funzioni, tra cui la normativa italiana, quella di cui al Bribery Act del 2010 ed il Foreign Corrupt Practices Act del 1977 (FCPA).

L'Accademia si è dotata di procedure interne che i propri Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per conto della stessa devono severamente rispettare, tra le quali, la Politica Anticorruzione e Linee Guida.

4.1. Omaggi, regalie e atti di cortesia

È fatto divieto di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali di natura materiale o immateriale, nonché di offrire o accettare denaro. Sono tollerati atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, nel limite massimo all'equivalente di Euro 50. Le regalie devono avere carattere puramente simbolico e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. Eventuali regalie che non rispettano le seguenti condizioni devono essere approvate dal Direttore dell'Accademia.

Pasti, rinfreschi, intrattenimenti, viaggi e soggiorni e altri atti di cortesia sono spesso utilizzati per rafforzare i rapporti, ma non bisogna mai offrire o accettare tali cortesie in circostanze che potrebbero influenzare il processo decisionale o dar adito a sospetti in tal senso. È possibile offrire e ricevere tali atti di cortesia solo nella misura consentita dalla legge e, per valori (per persona) superiori a 100 Euro, deve essere successivamente informato il Direttore dell'Accademia.

Di norma, tali atti di cortesia forniti o ricevuti da fornitori, studenti e altri all'esterno dell'Accademia devono essere correlati a uno scopo legittimo e purché vengano concessi o accettati senza secondi fini, ovvero senza la speranza di ricavarne una decisione favorevole o un indebito vantaggio.

Gli atti di cortesia devono essere ragionevoli, occasionali e di modesto valore, oltre che conformi alle leggi e alle pratiche e usanze locali.

Sono assolutamente vietati i doni in contanti o in valori equivalenti al contante offerti o ricevuti in correlazione con una qualsiasi attività dell'Accademia.

Inoltre, è fatto espresso divieto di offrire a funzionari pubblici o individui del settore privato omaggi, pasti, rinfreschi, viaggi e soggiorni allo scopo di conseguire o mantenere un qualsiasi tipo di vantaggio.

4.2. Spese di rappresentanza e ospitalità

Anche le visite alle sedi o scuole, le riunioni fuori sede e altre transazioni relative ad attività commerciali che possono riguardare il pagamento o il rimborso, da parte dell'Accademia, di costi di viaggi e spese correlate (per esempio, il trasporto, la sistemazione, i pasti e le spese supplementari) sostenuti per funzionari amministrativi o dipendenti di un Partner/controparte commerciale, possono generare rischi di corruzione. Per Spese di rappresentanza e di ospitalità si intendono i costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto all'Accademia, giustificati da attività commerciali o finalizzati a promuovere il brand. La loro caratteristica consiste nell'assenza di un corrispettivo.

Al fine di evitare l'esercizio di pressioni o influenze improprie, è altresì rilevante la tempistica delle spese di rappresentanza o di ospitalità. Infatti qualsiasi forma di ospitalità o di rappresentanza concessa in un periodo immediatamente antecedente o successivo, per esempio, a una procedura di gara, è da considerare inappropriata in quanto potrebbe essere interpretata come un atto corruttivo avente la finalità di chiudere l'accordo ottenendo un indebito vantaggio.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili dell'accademia con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento.

4.3. Attività di Sponsorizzazione

MADE presta attenzione a ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale per qualunque attività di sponsorizzazione che possa configurare un atti di corruzione.

Le sponsorizzazioni, affinché possano essere effettuate, devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del brand, creazione di visibilità e reputazione positiva per l'Accademia. I partner con cui MADE intende sottoscrivere contratti di sponsorizzazione devono essere oggetto di una preventiva valutazione sulla affidabilità e sulla reputazione dell'ente.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio a una terza parte per ottenere un vantaggio per MADE, devono essere contrattualizzate in forma scritta, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché il corrispettivo previsto (che dovrà avere caratteristiche di congruità ed effettività rispetto alla prestazione resa). Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a rispettare le prescrizioni del presente Codice Etico.

5 Rapporti interni e politiche del personale

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'Accademia. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'Accademia.

L'Accademia auspica che i Dipendenti e i Collaboratori, a ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

5.1 Dignità e rispetto

L'Accademia contrasta e respinge, sia in fase di selezione e assunzione del personale dipendente o di negoziazione con personale non dipendente, sia nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/collaboratori, sugli orientamenti sessuali, sui generi, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine di rimuovere eventuali situazioni discriminatorie.

L'Accademia si impegna a tutelare la salute e la sicurezza dei componenti la Direzione, dei Dipendenti e dei propri Collaboratori, favorendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo l'Accademia esige che nelle relazioni di lavoro non vengano poste in essere molestie, intendendo come tali anche quei comportamenti idonei alla creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di persone. A tal fine l'Accademia previene, e per quanto possibile si adopera per contrastare condotte mobbizzanti e persecutorie nonché molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

È politica dell'Accademia promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i Destinatari sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

I Destinatari devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza. I Destinatari sono tenuti a segnalare direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico da parte di colleghi, consulenti, clienti e fornitori dell'Accademia.

5.2 Assunzioni

Alla Direzione, ai Dipendenti e ai Collaboratori è fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro e/o beni e/o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo finalizzati a promuovere l'assunzione, la collaborazione, il trasferimento o la promozione di un qualsiasi soggetto. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei soggetti che hanno un incarico di collaborazione coordinata e continuativa nonché di consulenza.

Ogni assunzione o proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni assunzione o collaborazione deve essere effettuata osservando scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o in virtù di collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per progetti/commesse acquisiti. Nel caso in cui il personale della Direzione, un dipendente o un collaboratore promuova la candidatura all'assunzione di un proprio parente, affine, coniuge o convivente, è tenuto a informare il proprio superiore, il quale è obbligato ad evidenziare l'informazione nella pratica personale. I responsabili del processo di assunzione sono quindi tenuti a richiedere preventiva espressa autorizzazione all'assunzione al Direttore dell'Accademia.

5.3 Gestione del personale e organizzazione del lavoro

L'Accademia evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori. L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. Il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori è assicurato attraverso periodici momenti di informazione relativamente al conseguimento degli obiettivi aziendali. Nell'organizzazione del lavoro, l'Accademia salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

5.4 Condotta etica

La Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite. I valori etici descritti nel presente Codice devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni soggetto sopra indicato.

L'Accademia esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'Accademia previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali, e richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze, o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

5.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

L'Accademia si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, non accettando alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro. La Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori non devono esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Nello svolgere la propria attività, l'Accademia rispetta la normativa in materia ambientale, promuovendo l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente. A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che la Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani, osservando le disposizioni comunali in materia di smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.).

5.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale dell'Accademia è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali, quali, per esempio, marchio, copyright, informazioni riservate, know-how specifico di settore e altre proprietà (relazioni, software, ecc.). La protezione e conservazione dei beni aziendali costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi di MADE.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta. Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Accademia o permettere ad altri di farlo.

È cura della Direzione, dei Dipendenti e dei Collaboratori nell'espletamento delle proprie attività lavorative, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo di questi beni da parte dei menzionati soggetti deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

Ogni Dipendente e/o Collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

Con riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e/o collaboratore non subordinato è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici o dati in essi contenuti;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;

Con riferimento alla tutela di beni che rientrano nella regolamentazione della legge sul Diritto d'Autore, ogni dipendente e/o collaboratore non subordinato è tenuto a:

- prestare la massima attenzione durante l'utilizzo dei loghi e delle immagini atti a identificare l'Accademia, limitatamente e per i fini strettamente necessari allo svolgimento dell'attività;
- non divulgare impropriamente i loghi o le immagini protette dal Diritto d'Autore tramite posta elettronica o cartacea, o in qualsiasi altro modo non convenzionale;
- non diffondere la documentazione riservata dell'Accademia, anche relativamente a materiale acquisito prima, durante e successivamente alle riunioni;
- aver cura di custodire documenti riservati, loghi o immagini su supporti elettronici o cartacei protetti da password o da archivi fisici accessibili da soggetti debitamente autorizzati.

5.7 Trattamento dei dati personali

L'Accademia si impegna, nell'ambito del trattamento dei dati personali dei Dipendenti, Collaboratori, fornitori, studenti ecc., in qualità di titolare del trattamento dei dati, a conformarsi alle disposizioni vigenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In particolare, MADE garantisce di disporre delle autonomie operative, dell'esperienza, delle capacità e dell'affidabilità necessarie a fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

L'Accademia, in caso di trasferimento dei dati personali verso un Paese terzo, in quanto alcune sedi delle Scuole di moda sono ubicate in paesi extra UE, adotterà le misure e le garanzie previste dalla legge al fine di tutelare i dati personali al di fuori del contesto comunitario.

6. Altre norme generali

6.1. Obblighi di riservatezza

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze, per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione, lavoro, ufficio o professione. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, appartengono all'Accademia e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari per le finalità della sua funzione di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle competenti posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Accademia da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

6.2. Principi relativi alle operazioni, alle transazioni e alle registrazioni

Nella gestione delle operazioni contabili, l'Accademia si impegna, attraverso la Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori, a osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri e i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, tali soggetti sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Destinatari sono tenuti a cooperare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche al fine di ridurre la probabilità di errori interpretativi. È compito della Direzione, dei Dipendenti e dei Collaboratori far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La volontà dell'Accademia è quella di affermare che le deleghe conferite e le responsabilità attribuite alla Direzione, ai Dipendenti e ai Collaboratori non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza. In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività dell'Accademia può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché si risponda sempre più a un principio generale di trasparenza e correttezza.

6.3. Comunicazioni e informazioni societarie

L'Accademia riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne. È fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente, non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. A tal proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere utilizzate dagli amministratori o da componenti la Direzione o da Dipendenti o Collaboratori, ove non dotati di apposite deleghe, per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico dell'Accademia o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni societarie che possano, invece, essere divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate.

Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

I Destinatari sono tutti tenuti a non fornire informazioni societarie a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati da uno dei membri del CdA.

6.4. Rapporti con i mass media e Social media policy

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

L'Accademia deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti istituzionali con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Accademia; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false, incomplete o fuorvianti.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti l'Accademia e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati a influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

Nella consapevolezza che i social media rappresentano un mezzo di comunicazione ormai diffuso, tale strumento riveste indubbia importanza anche per l'immagine e la reputazione dell'Accademia. Tutti possono contribuire in modo positivo allo sviluppo dell'immagine e della reputazione di MADE attraverso la condivisione del lavoro quotidiano, delle iniziative e degli eventi, dei traguardi professionali dei team di lavoro e degli studenti.

Proprio per questo, l'Accademia incoraggia l'uso dei social media purché nel rispetto dei valori aziendali e del Codice Etico. Sono pertanto vietate condotte denigratorie o diffamatorie, dirette o indirette attuate con tali piattaforme.

Proprio per questo motivo, tutti gli argomenti relativi al tempo libero, alle immagini personali, ai momenti informali con altri colleghi/ fornitori/ studenti; commenti o valutazioni sulle capacità di colleghi/ fornitori/ studenti dell'Accademia dovranno essere trattati attenendosi al massimo rispetto e alle logiche che verrebbero applicate nella normale vita di relazione offline o in conversazioni pubbliche o private.

7. Conflitto di interessi

L'Accademia intende improntare i rapporti con i propri stakeholder alla massima fiducia e lealtà e aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività. È quindi doveroso che ciascun Destinatario del presente Codice eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per l'Accademia.

Si verifica un conflitto di interessi quando le attività e i rapporti personali interferiscono o sembrano interferire con la capacità di operare nel migliore interesse dell'Accademia.

Ciò comprende qualsiasi attività che potrebbe indurre altri a dubitare della nostra correttezza o che è in concorrenza con l'Accademia. Se vi è una qualche probabilità che una situazione possa essere percepita come conflitto di interessi, è necessario segnalarla al diretto superiore in modo che possano essere prese misure atte a risolverla.

Le comuni situazioni di conflitto di interessi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, si sostanziano:

- nell'aver interessi finanziari in un'azienda che abbia rapporti commerciali con l'Accademia;
- nel ricevere compensi o altri incentivi da un'azienda che abbia rapporti commerciali con l'Accademia;
- nello svolgere un secondo lavoro che interferisca con la capacità di svolgere correttamente il lavoro per conto dell'Accademia;
- nell'assumere un fornitore che sia gestito o sia di proprietà di un parente o di un amico;
- nel consentire che le relazioni personali sul lavoro influenzino la capacità di agire nel massimo interesse dell'Accademia;
- nella strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli dell'Accademia;
- nell'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; nel possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori o concorrenti; nel ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori o concorrenti.

La Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori devono evitare tutte le citate attività che siano in conflitto di interesse con l'Accademia ed è pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, informando il proprio responsabile e/o il Direttore dell'Accademia.

8. Segnalazioni interne

L'Accademia pone in essere misure finalizzate a favorire l'emersione di fattispecie di illecito che possano lederla.

Ogni Dipendente o Collaboratore è tenuto a segnalare eventuali violazioni o irregolarità e ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere. La segnalazione, in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il soggetto segnalante contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per il L'Accademia e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il segnalante dovrà riferire immediatamente al proprio responsabile, con invio di una email o un colloquio privato del quale si redigerà apposito verbale. Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, la Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori dovranno comunicare direttamente con il Direttore dell'Accademia. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite diventano immediatamente oggetto d'indagine. La Direzione, i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico.

9. Violazioni e sanzioni

Qualsiasi violazione da parte della Direzione e dei Dipendenti delle disposizioni del Codice Etico e delle procedure aziendali, ivi compresi i casi di furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio d'informazioni riservate, appropriazione indebita di beni materiali e immateriali del patrimonio aziendale, verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure disciplinari secondo la gravità delle infrazioni commesse e coerentemente con quanto previsto dalle normative vigenti applicabili L'Accademia, si riserva inoltre il diritto di intraprendere azioni legali nei confronti dei trasgressori.

L'osservanza del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte anche dai Collaboratori. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono

M
A — DE
Program

Accademia
di Belle Arti
Rosario Gagliardi
Siracusa

essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto e, dunque, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione del rapporto contrattuale, con conseguente eventuale risarcimento dei danni.