Indice

1	Codice Etico	3
1.0.1	Missione di A.I.A.C.	4
1.0.2	Scopo del Codice Etico	4
2	Destinatari ed ambito di applicazione	5
3	Principi generali di comportamento	6
3.0.1	Rispetto della Legge	6
3.0.2	Trasparenza	6
3.0.3	Riservatezza	6
3.0.4	Imparzialità	6
3.0.5	Tutela della persona	7
3.0.6	Conflitto di interessi	7
3.0.7	Omaggi e regalie	7
3.0.8	Concorrenza leale	7
3.0.9	Diligenza e correttezza nella gestione dei rapporti contrattuali	7
4	Norme di comportamento	9
4.0.1	Tenuta di informativa contabile e gestionale	9
4.0.2	Utilizzo dei beni dell'ente	9
4.0.3	Tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro	10
4.0.4	Tutela ambientale	11
4.0.5	Relazioni con il personale	12
4.0.6	Relazioni con gli utenti	12
4.0.7	Relazioni con i fornitori	13
4.0.8	Relazioni con la Pubblica Amministrazione	13
4.0.9	Relazioni con partiti e altri organismi	15
5	Attuazione del Codice Etico	16
5.0.1	Ruolo dell'Organismo di Vigilanza	16
5.0.2	Comunicazione e formazione	16
5.0.3	Segnalazioni di violazioni	16

5.0.4	Valutazione delle segnalazioni e sistema sanzionatorio . . .	17
5.0.5	Revisione del Codice Etico	17

CAPITOLO 1

Codice Etico

Premessa

Il presente Codice Etico esplicita l'insieme dei principi e delle norme di comportamento nella conduzione delle attività dell'ente e nelle relazioni con i diversi portatori di interessi che A.I.A.C. ha deciso volontariamente di adottare e rendere pubblico con la finalità di promuovere l'assoluto rispetto delle norme di legge esistenti nei Paesi in cui opera e, più in generale, di comportamenti coerenti con principi di integrità morale, correttezza, trasparenza, rispetto degli interessi legittimi dei diversi soggetti con cui l'ente interagisce.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da A.I.A.C. per prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 (e successive modifiche). Ciascun Destinatario del Codice è tenuto a conoscere lo stesso, ad applicarlo e ad operare fattivamente per la sua conoscenza e divulgazione. I precetti in esso richiamati sono parte integrante ed essenziale delle disposizioni e dei regolamenti aziendali che i Destinatari del Codice, per quanto applicabile ai diversi rapporti che ciascuno di loro ha con l'ente, sono chiamati ad osservare.

A.I.A.C. si impegna a dare efficacia al proprio Codice Etico predisponendo adeguati strumenti di informazione, formazione, prevenzione e controllo, verificando ed eventualmente rivedendo linee guida e procedure aziendali in modo di garantirne la piena coerenza con il Codice Etico, raccogliendo segnalazioni di sospette violazioni delle disposizioni del Codice ed applicando sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni commesse.

1.0.1 *Missione di A.I.A.C.*

Ai sensi dello Statuto A.I.A.C., per sua natura apolitica e senza fini di lucro, ha per scopi la tutela degli interessi sportivi, professionali, morali ed economici degli allenatori e dei preparatori atletici di calcio; la qualificazione, la diffusione e lo sviluppo dello sport calcistico, con particolare attenzione alla questione giovanile. Realizza i propri scopi sviluppando la propria organizzazione centrale e territoriale in modo da costituire riferimento per gli allenatori, i preparatori atletici e per tutte le componenti del calcio; promuovendo iniziative utili per la categoria e per gli interessi generali del calcio, in particolare la formazione, l'aggiornamento, l'educazione ai valori dello sport; partecipando attivamente a tutti i livelli territoriali ed istituzionali dell'organizzazione calcistica italiana.

1.0.2 *Scopo del Codice Etico*

Il Codice Etico è una dichiarazione pubblica dell'ente in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico. Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale A.I.A.C. è sottoposta. Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui A.I.A.C., nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali. Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'ente e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli Organi sociali, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti, soci e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con essa.

CAPITOLO 2

Destinatari ed ambito di applicazione

I principi e le disposizioni del Codice etico sono destinate e si applicano ai soggetti che nell'ambito dell'organizzazione dell'ente si trovano in posizione apicale (quali amministratori, sindaci e dirigenti), ai soggetti che rivestono una posizione sottoposta rispetto ai predetti (quali il personale dipendente) nonché, per quanto applicabili in relazione al ruolo e agli incarichi svolti, anche a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti con A.I.A.C., quali, a titolo meramente esemplificativo, collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività dell'ente (quali consulenti e professionisti esterni), partner che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni, fornitori.

L'insieme dei soggetti cui si applica il presente Codice etico sono di seguito definiti congiuntamente "destinatari".

CAPITOLO 3

Principi generali di comportamento

3.0.1 Rispetto della Legge

A.I.A.C. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera. Il rispetto di tale principio è dovuto per tutti i Soggetti in posizione apicale e per i dipendenti di A.I.A.C. e viene richiesto anche a tutti gli altri destinatari.

L'ente non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Non è giustificata in alcun caso una violazione di questo principio, neanche in nome degli interessi di A.I.A.C..

3.0.2 Trasparenza

A.I.A.C. si impegna a fornire informazioni complete, corrette, accurate, trasparenti, comprensibili, tempestive, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'ente, tutti i portatori di interessi siano in grado di prendere decisioni consapevoli.

3.0.3 Riservatezza

L'ente assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, la piena osservanza della normativa in materia di privacy e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole consenso degli interessati ed autorizzazione, rispettando in ogni caso i limiti di legge.

I destinatari sono tenuti a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio e non connesso con l'esercizio della propria attività.

3.0.4 Imparzialità

L'ente nelle relazioni con tutti i suoi portatori di interessi e in tutti i suoi ambiti di attività evita ogni discriminazione in base a età, sesso, stato di salute,

etnia, nazionalità, orientamento sessuale, opinioni politiche e sindacali, credo religioso.

3.0.5 Tutela della persona

A.I.A.C. si adopera attivamente al fine di assicurare che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose dell'integrità fisica, dell'integrità psicologica e della dignità di ogni persona ed a mantenere un ambiente di lavoro sicuro, salubre e libero da qualsiasi comportamento che implichi molestie personali di ogni genere. Svolge le proprie attività garantendo il rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, ripudia il lavoro minorile, così come ogni forma di reclutamento abusivo ed impiego irregolare di lavoratori o lavoratrici.

Tutti i destinatari devono attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto dell'integrità, della libertà, della dignità, della reputazione di ciascuno.

3.0.6 Conflitto di interessi

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di A.I.A.C. o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dell'ente.

In ogni caso i dipendenti e gli altri destinatari devono rifiutare i regali o altre utilità che possano essere considerati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia od essere interpretati come rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente.

3.0.7 Omaggi e regalie

Verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, altra utilità o promessa di benefici futuri che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale o, comunque, rivolta ad ottenere trattamenti di favore e/o influenzare l'indipendenza di giudizio nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente.

In ogni caso è fatto divieto di pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici di comportamento - se noti - delle aziende o degli enti con cui l'ente ha in corso rapporti.

3.0.8 Concorrenza leale

A.I.A.C. tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

3.0.9 Diligenza e correttezza nella gestione dei rapporti contrattuali

A.I.A.C. esegue diligentemente i contratti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti, senza sfruttare eventuali condizioni di ignoranza, di incapacità o altre difficoltà nel controllo di beni o servizi offerti.

3. Principi generali di comportamento

Non approfitta di eventuali lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

CAPITOLO 4

Norme di comportamento

4.0.1 Tenuta di informativa contabile e gestionale

- a. Tutti i documenti ufficiali volti ad illustrare la situazione gestionale devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza, la veridicità e la conformità con le leggi e le normative vigenti. È vietata in modo assoluto la tenuta / redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione dell'ente.
- b. Ogni operazione, azione e transazione dell'ente deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
- c. Tutte le funzioni interne all'ente sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive.
- d. Chiunque venga a conoscenza di eventuali errori, omissioni, irregolarità o falsificazioni nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.0.2 Utilizzo dei beni dell'ente

- a. Ogni dipendente è responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, dell'ente affidatigli per espletare i suoi compiti

nonché dell'utilizzo degli stessi in modo proprio ed in linea con le relative disposizioni associative. In particolare tali beni:

- devono essere utilizzati esclusivamente, salvo espressa autorizzazione, per scopi connessi e strumentali all'attività lavorativa;
 - non possono essere utilizzati da parte di terzi o ceduti a terzi, anche temporaneamente;
 - non possono essere manomessi o impiegati in modo che ne possa risultare compromesso lo stato di efficienza e/o di sicurezza.
- b. Per quanto riguarda, in particolare, l'utilizzo dei sistemi informatici e telematici, ogni dipendente è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non comprometterne la funzionalità e la protezione. In particolare, è fatto divieto di:
- porre in essere attività vietate dalla legge attraverso l'uso di tali sistemi;
 - inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, ricorrere a linguaggio di basso livello, esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dell'ente;
 - navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi;
 - caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati;
 - fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso lavorativo, personale o per terzi.
- c. Quanto sopra previsto è applicabile, oltre che ai dipendenti, anche ad altre categorie di destinatari a cui sia consentito di utilizzare beni, materiali o risorse dell'ente.

4.0.3 *Tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro*

- a. A.I.A.C. si impegna a garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro mettendo in atto le necessarie azioni preventive e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti coloro che operano nell'ambito dell'ente.
- b. Principi di riferimento per la protezione della salute e sicurezza sono:
- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
 - valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
 - ridurre i rischi alla fonte;
 - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

- c. I destinatari di questo Codice, in relazione al ruolo ad essi attribuito nell'ente, devono adempiere o contribuire all'adempimento di quanto previsto dalle normative in vigore in materia, degli obblighi imposti dalle autorità competenti o, comunque, necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori e degli utenti.
- d. Le Funzioni dell'ente responsabili in materia di salute e sicurezza, sulla base della normativa vigente in materia, nonché delle più adeguate tecnologie disponibili e delle migliori prassi adottate in attività analoghe, devono:
- adottare ed aggiornare le politiche di prevenzione e di sicurezza;
 - stabilire procedure interne, linee-guida, istruzioni operative chiare e comprensibili a tutti i livelli;
 - favorire la consapevolezza dei rischi e la conoscenza delle misure preventive con adeguate iniziative di informazione e formazione e con la massima accessibilità della documentazione.
- e. I Responsabili delle attività devono:
- vigilare sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate;
 - adoperarsi perché non si verifichino cadute di attenzione nelle attività rischiose;
 - recepire le segnalazioni per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza deve essere subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.
- f. I dipendenti e gli utenti devono:
- seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano;
 - sensibilizzare i colleghi / altri utenti inadempienti a fare altrettanto;
 - segnalare ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

4.0.4 *Tutela ambientale*

- a. A.I.A.C. si impegna a rispettare la legislazione in materia di tutela e protezione ambientale e ad attuare misure preventive e promuovere comportamenti da parte di coloro che operano nell'ambito dell'ente atti ad evitare o, quantomeno, minimizzare l'impatto ambientale della propria attività.
- b. A.I.A.C. si impegna, altresì, a promuovere comportamenti sociali ed ecologici sostenibili.

4.0.5 *Relazioni con il personale*

- a. Le politiche di selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale attuate da A.I.A.C. sono strettamente improntate a criteri di merito e di competenza, con valutazione esclusivamente professionale, senza discriminazione alcuna.
- b. L'ente tutela il proprio personale sia nelle condizioni di lavoro sia nella protezione della integrità psico-fisica sia nel rispetto della personalità morale.
- c. L'ente si impegna a promuovere la crescita e la valorizzazione delle conoscenze e delle competenze del personale.
- d. Viene ritenuto abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice etico.
- e. Non sono ammessi, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento.
- f. La privacy dei singoli dipendenti è tutelata adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato.
- g. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

4.0.6 *Relazioni con gli utenti*

- a. Le relazioni con gli utenti devono svolgersi secondo principi di reciproca correttezza commerciale, buona fede e rispetto degli impegni assunti.
- b. Le politiche di A.I.A.C. devono essere conformi alle normative applicabili nei Paesi in cui l'ente opera e improntate al rispetto delle regole del mercato e della concorrenza.
- c. I destinatari che gestiscono i rapporti con gli utenti non devono effettuare, direttamente o indirettamente, indebite pressioni e/o promettere od offrire denaro o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi dell'ente. Omaggi o altre utilità sono permessi solo quando siano tali, per natura e valore, da non poter essere interpretabili come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.
- d. I destinatari che gestiscono i rapporti con gli utenti non devono in nessun caso accondiscendere a richieste illegali degli stessi, come quelle di fornire loro documentazioni incomplete o non veritiere, di agire in modo da rendere possibile la evasione di norme fiscali e valutarie, ecc.

4.0.7 Relazioni con i fornitori

- a. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi sono improntati a correttezza, trasparenza, garanzia di pari opportunità per ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. A.I.A.C. vuole intrattenere rapporti di fornitura solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile e ragionevole, controlli preventivi. Nei singoli contratti con i fornitori, sono predisposte apposite clausole che rappresentano l'adozione da parte di A.I.A.C. del Codice etico e del Modello di organizzazione e di gestione.
- b. I processi di acquisto sono disciplinati da apposite procedure interne che assicurano la puntuale identificazione dei fornitori e la tracciabilità dei canali di approvvigionamento, anche al fine di garantire la qualità e la legittimità dei beni e dei servizi acquistati.
- c. Soggetti in posizione apicale, dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di A.I.A.C., non possono accettare dai fornitori, direttamente o indirettamente, omaggi o altre utilità, se non ascrivibili a normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora uno di questi soggetti riceva da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, deve immediatamente sospendere il rapporto e riferire all'Organismo di vigilanza.
- d. A.I.A.C. rispetta i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.
- e. Qualora un fornitore, nello svolgimento della propria attività per l'ente, adotti comportamenti non in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico verranno adottati opportuni provvedimenti, quali – nei casi più gravi – la risoluzione dei contratti in essere fino alla preclusione di ulteriori occasioni di collaborazione.

4.0.8 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

- a. Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si intende l'insieme degli enti e soggetti pubblici (Stato, Ministeri, Regioni, Province, Comuni, etc.) e talora privati (organismi di diritto pubblico, concessionari, amministrazioni aggiudicatrici, società per azioni miste, etc.) e di tutte le altre figure che svolgono una qualsiasi funzione pubblica nell'interesse pubblico della collettività, nonché i pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio delle Comunità Europee, degli Stati membri, degli Stati esteri e delle organizzazioni pubbliche internazionali.
- b. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere basati sul pieno rispetto delle normative applicabili e su principi di trasparenza e correttezza.
- c. I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni a ciò espressamente delegate e autorizzate. Nel caso in cui un consulente o un altro soggetto terzo sia chiamato a rappresentare A.I.A.C. nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tali

soggetti devono seguire le stesse direttive e regole valide per i soggetti interni a A.I.A.C.. È in ogni caso escluso che A.I.A.C. si faccia rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un qualunque soggetto terzo quando ciò possa creare conflitti d'interesse.

- d. È vietato indurre in errore enti e soggetti della Pubblica Amministrazione utilizzando artifici o raggiri per procurare all'ente un ingiusto profitto con altrui danno. Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non veritiere, ovvero omettere informazioni, per conseguire, a vantaggio o nell'interesse di A.I.A.C., contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate da parte di enti e soggetti della Pubblica Amministrazione, così come concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. I destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione hanno la responsabilità di verificare preventivamente, e con la dovuta diligenza, che quanto dichiarato e/o attestato, nell'interesse dell'ente, sia veritiero e corretto. Non è, inoltre, consentito alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti al fine di conseguire un ingiusto profitto con danno a enti e soggetti della Pubblica Amministrazione. Non è consentito offrire denaro o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore. Devono essere, comunque, rispettate le eventuali previsioni in materia adottate dagli Enti della Pubblica Amministrazione in propri codici di comportamento.
- e. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente dall'ente o da suoi dipendenti sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto dell'ente, sia in Italia che all'estero.
- f. Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i soggetti incaricati da A.I.A.C. non devono cercare di influenzare in modo improprio e/o illecito le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Non è consentito offrire o accettare denaro o altra utilità per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.
- g. Nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione i soggetti incaricati da A.I.A.C. non devono cercare, né direttamente né indirettamente né per il tramite di interposta persona, di influenzare in modo improprio e/o illecito le decisioni della controparte e/o di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio. Va ritenuto tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare vantaggio diretto o indiretto all'ente. In particolare, non vanno intraprese le seguenti azioni:

- promettere o in alcun modo fornire omaggi o altre utilità, esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali, che possano avvantaggiare a titolo personale dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione, rappresentanti istituzionali, ovvero loro parenti o conviventi;
 - sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.
- h. Chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi ed informare il responsabile dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza.
- i. È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse da enti e soggetti della Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.
- j. Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni a A.I.A.C. o da qualunque altro destinatario va segnalata tempestivamente al responsabile dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o all'Organismo di Vigilanza.

4.0.9 Relazioni con partiti e altri organismi

- a . A.I.A.C. non finanzia partiti politici, loro rappresentanti o candidati, e non concede contributi o effettua sponsorizzazioni in relazione ad eventi che abbiano finalità di propaganda politica; ciò vale sia in Italia sia all'estero.
- b . A.I.A.C. può aderire a richieste di contributi e di sponsorizzazione, escludendo potenziali conflitti di interessi con i soggetti e/o gli organismi interessati a fronte del fatto che questi possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di A.I.A.C..

CAPITOLO 5

Attuazione del Codice Etico

5.0.1 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza (OdV), preposto al controllo del Modello di organizzazione, gestione e controllo, ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, è il garante dell'efficace attuazione del Codice Etico.

A questo fine l'OdV vigila in modo sistematico sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Codice etico.

5.0.2 Comunicazione e formazione

A.I.A.C. si impegna a:

- portare a conoscenza di tutti i soggetti potenzialmente interessati interni ed esterni il Codice etico mediante apposite attività di comunicazione (per esempio con la consegna di copia del Codice a tutto il personale, la sua pubblicazione sul sito web, ecc.);
- assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutto il proprio personale, per il quale il Codice è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso uno specifico piano di formazione che preveda iniziative differenziate secondo il ruolo e le responsabilità dei fruitori;
- spiegare chiaramente le modalità per avere chiarimenti rispetto all'interpretazione del Codice e per segnalare violazioni.

5.0.3 Segnalazioni di violazioni

A.I.A.C. chiede a tutti i destinatari di segnalare tempestivamente per iscritto, anche in via telematica, situazioni o comportamenti ritenuti illeciti o, comunque, non coerenti con quanto indicato nel Codice etico. Per le figure apicali e i dipendenti dell'ente la segnalazione è obbligatoria.

A.I.A.C. si impegna a:

- garantire la riservatezza sull'identità del segnalante e la confidenzialità sui contenuti della segnalazione, fatti salvi specifici obblighi di legge;
- tutelare chi effettua segnalazioni in buona fede da ritorsioni o effetti negativi sulla sua posizione professionale;
- raccogliere le segnalazioni, valutarle secondo le procedure previste e definire le eventuali sanzioni, in caso di accertata violazione.

Le segnalazioni vanno inviate all'Organismo di Vigilanza, i cui recapiti sono:

Organismo di Vigilanza
c/o Associazione Italiana Allenatori Calcio
Via Gabriele D'Annunzio, 138
50135 - Firenze
email: odv.aiac@assoallenatori.it

5.0.4 Valutazione delle segnalazioni e sistema sanzionatorio

Le segnalazioni ricevute sono esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Le eventuali sanzioni, proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione gestione e controllo (Parte Generale, pubblicato sul sito web di A.I.A.C.).

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del contratto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero la risoluzione del contratto / l'interruzione del rapporto, se posta in essere da un soggetto terzo.

5.0.5 Revisione del Codice Etico

L'integrazione, la revisione e l'aggiornamento del Codice etico sono approvate dal Consiglio di Amministrazione e comunicate tempestivamente a tutti i destinatari.