



CABEL IP S.p.A.

CODICE ETICO

Empoli, 7 febbraio 2019

CRONISTORIA AGGIORNAMENTI

Data	Rev.	Approvazione	Note
22.02. 2010	1.0	CdA	Prima emissione
07.02.2019	2.0	CdA	Revisione generale del documento e suo allineamento al nuovo "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001"

1. Capitolo I – Principi generali

1. CABEL I.P. S.p.A. (di seguito anche denominata “Istituto”, “Società” o “CABEL IP”) si conforma, nella condotta delle proprie attività, ai principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza.
2. Il presente Codice Etico esprime l'insieme delle linee di comportamento che attuano i predetti principi in ogni aspetto dell'attività dell'Istituto.
3. I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, competitori, mezzi di comunicazione, mercato, contesto civile ed economico nazionale e internazionale) devono essere improntati a lealtà e correttezza. I medesimi canoni di lealtà e correttezza devono essere pretese da parte dei terzi.
4. Ciascun Amministratore, Dipendente e Collaboratore¹ deve orientare il proprio operato, in generale, al rispetto di tali principi e, più specificamente, al rispetto delle linee di comportamento indicate nel presente Codice Etico, ricercando sempre il massimo livello possibile di qualità nei rapporti con tutti i portatori di interesse, con i quali entri in contatto in ragione dell'attività svolta per CABEL I.P..
5. L'Istituto rifiuta qualsiasi comportamento posto in essere, anche evidentemente in suo favore, che sia contrario alla legge o comunque alle linee di comportamento indicate nel presente Codice Etico.
6. Gli Amministratori, i Dipendenti e tutti i Collaboratori della Società quali destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi ai principi dallo stesso espressi, adeguandone i quotidiani comportamenti aziendali, anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza cui è tenuto il prestatore di lavoro, come disciplinate dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile in materia di rapporti di lavoro e dal C.C.N.L. di categoria.
7. Tutti coloro (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) che a vario titolo collaborano con l'Istituto, sono tenuti, nell'esecuzione delle attività prestata in favore della Società, al rispetto delle norme del presente Codice Etico in quanto loro applicabili.
8. Il modello organizzativo e le procedure interne adottate da CABEL I.P. per lo svolgimento delle attività in genere, ed in particolare di quelle attività di cui si fa menzione nei successivi capitoli, devono conformarsi alle regole contenute nel presente Codice Etico. Pertanto quest'ultimo rappresenta il criterio ispiratore delle procedure interne e dei modelli organizzativi, principalmente con riferimento ai comportamenti da adottare nei momenti operativi che si svolgono fuori dal contesto operativo che non sono stati analiticamente previsti e disciplinati.

¹ Per “collaboratore” si intende il lavoratore legato all'Istituto da un rapporto di parasubordinazione o autonomo, il cui operato è comunque sottoposto alla direzione, al controllo o alla vigilanza da parte della società che intrattiene i rapporti (es.: consulenti esterni, liberi professionisti ecc.).

2. Capitolo II - Etica nella gestione degli affari

1. Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio di CABEL I.P. devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza ed alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure stabilite e devono essere assoggettabili a verifica da parte degli organi interni di controllo.

2. L'attività di sviluppo commerciale deve svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, ed in leale competizione con i concorrenti, nella costante osservanza delle norme di legge e regolamentari applicabili.

3. I rapporti con i clienti, pubblici e privati che siano, devono essere improntati a senso di responsabilità, trasparenza e collaborazione. Non saranno avanzate pretese nei confronti dei clienti se non qualora siano ritenute sostenibili in diritto e legittime.

4. In virtù della posizione che occupano, i soggetti di cui al Capitolo I punto 6 devono valutare tutte le problematiche etiche e giuridiche connesse alle decisioni d'affari, analizzare gli aspetti di situazioni complesse e decidere se richiedere assistenza per assumere qualsiasi decisione che, direttamente o indirettamente, è posta in essere nell'interesse della Società o a suo vantaggio.

5. Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori devono astenersi dal fare o promettere a terzi, in qualunque caso e pur se soggetti a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro od altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi dell'Istituto; i predetti soggetti non possono neppure accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società, tranne che si tratti di omaggi di modico valore, ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

3. Capitolo III – Rapporti con i dipendenti

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti di lavoro con i propri dipendenti, l'Istituto si ispira ai seguenti principi.

1. Selezione del personale

La selezione del personale avviene esclusivamente in base a criteri di valutazione delle qualifiche, competenze e capacità professionali della persona rapportati agli specifici fabbisogni del caso, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

l'Istituto offre le medesime opportunità senza discriminazione alcuna (ad esempio, per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale), a partire dal momento della selezione del personale.

Chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in situazioni di potenziale conflitto di interessi con il candidato così come non devono verificarsi situazioni di favoritismo personale in merito alla scelta del candidato.

2. Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

3. Gestione del personale

L'Istituto offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

4. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

CABEL I.P. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione, minaccia, comportamento o offesa verbale che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

La Società esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore dell'Istituto, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto al Consiglio di Amministrazione. E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

5. Divieto di sostanze alcoliche o stupefacenti

L'Istituto vieta a ciascun dipendente o collaboratore l'assunzione di sostanze alcoliche e/o stupefacenti durante l'orario di lavoro; inoltre è vietata l'assunzione di bevande alcoliche e/o stupefacenti anche antecedentemente qualunque forma di trasferta, in particolare in automobile, per motivi di lavoro.

In ogni caso la Società scoraggia l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti da parte di ciascun dipendente o collaboratore anche al di fuori dell'orario di lavoro e a prescindere dall'influenza di tali condotte sul regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

6. Fumo

L'Istituto impone il rispetto dei divieti previsti della normativa in materia di fumo ed in ogni caso in tutti i luoghi di lavoro aziendali.

7. Sicurezza e salute dei lavoratori

CABEL I.P. opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

L'Istituto si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali, comunitarie che internazionali, in tema di igiene, sicurezza sul lavoro e tutela della salute dei lavoratori, in particolare, ma non esclusivamente il D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

8 Tutela dei dati personali

E' prioritario per l'Istituto il rispetto delle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, CABEL I.P. predispone specifiche cautele e procedure, che devono essere scrupolosamente rispettate dal personale, volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Istituto, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali, comunitarie che internazionali, in tema di tutela e sicurezza dei dati personali, in particolare, ma non esclusivamente il Regolamento Europeo 679/2016.

9 Tutela dei beni informatici e trattamento illecito dei dati

L'Istituto si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali, europee che internazionali, in tema di tutela di dati e beni informatici.

10 Doveri dei dipendenti e collaboratori

- i. Diligenza e buona fede.

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro ed assicurando una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche

contenute nel presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Tutte le attività devono essere svolte con diligenza professionale. Ciascuno deve fornire contributi professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio dell'Istituto. Gli amministratori accettano la carica quando ritengono di poter dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.

Il personale di CABEL I.P. deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle regole aziendali in fatto di gestione operativa quotidiana e, in generale, di governance aziendale.

ii. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how della Società.

In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Istituto.

iii. Risorse informatiche e telematiche aziendali

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio informatico e telematico aziendale, custodendo le risorse tecnologiche e i supporti informatici dell'Istituto.

Le regole di comportamento sono dettagliate nella regolamentazione interna per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche dell'Istituto. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve:

- rispettare scrupolosamente quanto previsto dai predetti regolamenti e dalle policy di sicurezza aziendali, anche al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non registrare sui pc aziendali software non autorizzati dall'azienda e file informatici dal contenuto non strettamente connesso all'attività lavorativa o, peggio, illegali;
- non navigare su siti web dal contenuto non connesso all'attività lavorativa;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali per scopi impropri o addirittura per diffondere materiale indecoroso, offensivo o dannoso per l'Istituto o per i terzi (per es. virus informatici).

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori gerarchici di eventi potenzialmente dannosi per tali beni e risorse.

iv. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e l'immagine di CABEL I.P. rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno dell'Istituto.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono pertanto tenuti:

- (i) ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice Etico nei rapporti tra colleghi,

clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo dell'Istituto;

(ii) ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

4. Capitolo III – Obblighi di informazione

1. L'Amministratore, il Dipendente o il Collaboratore che, nell'espletamento della propria attività, riceva richieste od offerte, esplicite od implicite, di dazioni, ne deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza² e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

2. L'Amministratore, il Dipendente od il Collaboratore che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano essere, o anche solo apparire (per ragioni di anche solo potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione), rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01 e, più in generale, ai fini dei principi tutelati del presente Codice Etico, ne deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

3. L' Amministratore, il Dipendente o il Collaboratore che venga a conoscenza di situazioni che integrino, in forma di consumazione od in forma di tentativo, fattispecie riconducibili ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e, più in generale condotte anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, che direttamente o indirettamente coinvolgano o vadano a vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito.

4. Le segnalazioni ricevute devono essere rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza con la massima riservatezza, garantendo, comunque, l'anonimato del segnalante. A tal riguardo, si sottolinea che il segnalatore, così come previsto dall'art. 6-bis e segg. del D.Lgs. 231/01 (e più in generale dalla normativa in fatto di segnalazioni, c.d. *whistleblowing* – L. n. 179/2017) è tutelato non solo nella sua riservatezza ma anche da ogni possibile ritorsione, così come specificato nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo dell'Istituto.

5. Per contro, la mancata osservanza del dovere d'informazione in esame può essere sanzionata da parte della Società.

6. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo.

² Il ruolo e le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza sono riportate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01, in vigore.

5. Capitolo IV – Abuso di potere

1. Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, ai sensi della disciplina vigente, devono operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale, nel rispetto delle posizioni dei privati con cui si trovino ad operare. In particolare, non devono abusare della loro qualità, dei loro poteri o della conoscenza di dati e/o notizie per costringere o indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a loro o ad un terzo, denaro, regali o altra utilità con riferimento a comportamenti eseguiti o da eseguire nella loro posizione.

2. Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, ai sensi della disciplina vigente, devono operare in modo conforme alla legge e all'etica professionale, nel rispetto delle posizioni dei privati con cui si trovino ad operare. In particolare, non devono abusare della loro qualità, dei loro poteri o della conoscenza di dati e/o notizie per costringere o indurre taluno a commettere qualsivoglia forma di reato, violazione delle norme e delle policy interne e comportamento contrario alle norme etiche di cui al presente documento.

6. Capitolo V – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

1. Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio.
2. Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi tutti quegli enti, anche se costituiti nelle forme del codice civile, che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.
3. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.
4. In particolare è fatto obbligo agli Amministratori, ai Dipendenti ed ai Collaboratori di tenere comportamenti trasparenti e coerenti con le disposizioni, anche contrattuali, che regolano i rapporti tra la società e la Pubblica Amministrazione.
5. Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale od extragiudiziale, posti in essere nell'interesse della Società o a suo vantaggio. Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in essere da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'Istituto.
6. Qualora un Amministratore, Dipendente o Collaboratore riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza o suo delegato.
7. E', altresì, fatto esplicito divieto di eludere le prescrizioni indicate nei precedenti punti, ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni, che sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente capitolo.
8. Le disposizioni di cui ai precedenti punti del presente capitolo si applicano, pure nel caso di illecite pressioni ricevute, anche in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

7. Capitolo VI – Altre regole di condotta

1. Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società devono rispettare le norme di legge ed i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura.
2. Gli amministratori, i dirigenti ed i compliance officers devono adoperare diligenza e perizia nell'individuare, prevenire e conseguentemente eliminare le violazioni del Codice Etico e la perpetrazione dei reati, collaborando con la massima trasparenza e diligenza con l'Organismo di Vigilanza.

8. Capitolo VII – Amministrazione societaria – Utilizzo informazioni

1. Tutti gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, i Sindaci ed i Liquidatori devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, devono osservare le disposizioni particolari di cui al presente capitolo.
2. Tutti gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme anche regolamentari inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.
3. Tutti gli organi amministrativi devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.
4. Gli Amministratori devono astenersi dal porre in essere operazioni sulle azioni della Società, ovvero altre operazioni comunque in pregiudizio dei creditori, fuori dai casi consentiti dalla legge e devono astenersi dal porre in essere comportamenti comunque in conflitto di interessi con l'Istituto.
5. Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative a CABEL I.P. o alla sua attività o affari, di cui un Amministratore, un Dipendente, un Collaboratore, un Sindaco od un Liquidatore sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà dell'Istituto, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa. Gli Amministratori i Dipendenti, i Collaboratori, i Sindaci ed i Liquidatori devono porre ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.
6. Gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, i Sindaci ed i Liquidatori non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative all'Istituto o alla sua attività o affari, ovvero relative a soggetti che hanno rapporti con esse, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.
7. Le comunicazioni e le informazioni comunque dirette al pubblico, in qualunque forma effettuate, devono essere riservate alle funzioni a ciò espressamente preposte. Esse devono essere improntate ai principi di chiarezza, completezza e veridicità.

9. Capitolo VIII – Procedimento disciplinare ai sensi del D.Lgs. 231/01

1. Spetta all'Organismo di Vigilanza il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice, direttamente o tramite soggetti delegati, con la collaborazione degli Amministratori, delle Funzioni di controllo interne, nonché all'occorrenza con la collaborazione di tutte le altre Funzioni aziendali e di società, consulenti ed enti esterni (esempio: società di revisione).
2. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a trasmettere i risultati delle indagini svolte, con le eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari, al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Ciò anche al fine di consentire di soddisfare l'obbligo informativo posto a proprio carico dalla normativa vigente, a favore degli Organi di Vigilanza (esempio: Banca d'Italia).
3. L'organo competente ad irrogare le sanzioni è il Consiglio di Amministrazione, il quale, nel caso in cui uno o più dei suoi componenti siano coinvolti in una delle attività illecite previste nel presente Codice Etico, procede in assenza dei soggetti coinvolti.
4. Le procedure di contestazione delle infrazioni al presente Codice e di irrogazione delle sanzioni conseguenti, nei confronti dei dipendenti, devono avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e di quanto stabilito da accordi e contratti di lavoro, ove applicabili.
5. Sono fatte salve, pure, tutte le procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente dagli accordi e contratti di lavoro, ove applicabili, in materia di controdeduzioni e di diritto alla difesa da parte del soggetto a cui è contestata l'infrazione.

10. Capitolo IX – Sanzioni ai sensi del D. Lgs 231/01

1. L'organo competente, a seconda della gravità dell'illecito realizzato dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività non consentite e prefiguranti un illecito, così come previste dal presente Codice Etico, dovrà prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.
2. Nell'irrogazione delle sanzioni l'organo competente non mancherà di tener conto:
 - a. delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
 - b. della tipologia dell'illecito perpetrato;
 - c. della gravità della condotta tenuta;
 - d. dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
 - e. dell'eventuale recidività del soggetto.
3. I comportamenti in disprezzo del presente Codice Etico potranno costituire relativamente:
 - a. ai Dipendenti, un grave inadempimento rilevante anche ai fini del licenziamento;
 - b. agli Amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
 - c. a lavoratori autonomi, ai collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati, causa della la risoluzione anticipata del rapporto.
4. In queste ipotesi, l'Istituto ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente prevista dagli accordi e contratti di lavoro.

11. Capitolo X – Diffusione del codice etico

1. L'Istituto si impegna a far conoscere il presente Codice Etico a tutti i destinatari, inviandone copia o rendendolo disponibile.
2. La notifica va eseguita nei riguardi dei nuovi soggetti, man mano che diventano destinatari del presente Codice e, quindi, al momento dell'accettazione della carica, dell'assunzione all'impiego, della stipula del rapporto di consulenza o collaborazione la Società.
3. Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data della delibera con cui il Consiglio di Amministrazione l'ha adottato.
4. L'Istituto si impegna a diffondere il presente Codice Etico tra tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.