



CODICE ETICO

Data Validità	Redazione	Verifica	Approvazione
26/07/2023	ICT Governance	Legale & DPO	Organo con funzione di supervisione strategica



1 INDICE

1	Indice	2
2	Cronologia aggiornamenti.....	3
3	Premessa	3
4	Principi generali.....	4
4.1.	MISSIONE	4
4.2.	DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO.....	4
4.3.	VALORI	5
4.4.	ETICA NEGLI AFFARI	5
4.5.	RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI	5
4.6.	RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI AZIENDALI E DELLE PROCEDURE INTERNE	6
5	Regole di condotta	6
5.1.	ORGANI SOCIALI E DIREZIONE GENERALE.....	6
5.2.	RAPPORTI CON I DIPENDENTI	6
5.3.	RAPPORTI CON CLIENTI	9
5.4.	RAPPORTI CON FORNITORI	9
5.5.	OMAGGISTICA A CLIENTI, FORNITORI, CONSULENTI, ESPONENTI DI ISTITUZIONI ED ENTI	9
5.6.	RELAZIONE CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	10
6	Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.....	11
6.1.	SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	11
6.2.	AMBIENTE	11
7	Gestione delle informazioni e della documentazione sociale.....	11
7.1.	USO E CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI	11
7.2.	USO DELLE RISORSE INFORMATICHE	12
8	Conflitto di interessi	12
9	Riciclaggio, autoriciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale	13
10	Trasparenza della Contabilità.....	13
11	Sistema dei Controlli Interni.....	14
11.1.	SISTEMA INTERNO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)	14
12	Tutela del patrimonio aziendale	15
13	Modalità di attuazione e sanzioni	16
13.1.	DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	16
13.2.	ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	16
13.3.	SANZIONI	16



2 CRONOLOGIA AGGIORNAMENTI

Aggiornamenti e Revisioni		
Revisione n.	Oggetto	Data
1	Prima Emissione.	02/05/2017
2	Revisione da parte delle Funzioni di Controllo	26/07/2023

3 PREMESSA

Il presente Codice Etico è il documento ufficiale adottato dalle Società Cabel Holding S.p.A. e Cabel Industry S.p.A. (singolarmente la "Società" o, congiuntamente, le "Società") in cui si estrinsecano l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di ciascuna Azienda nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

Destinatari del Codice Etico sono tutti i Dirigenti ed i dipendenti della Società, i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgono attività per le singole Società.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei codici di comportamento cui la singola Società ha aderito.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice Etico prevarrà su qualunque di queste disposizioni.

Ciascuna Società conforma la propria condotta operativa ai valori del presente Codice Etico con spirito di onestà, professionalità e trasparenza. Il presente Codice Etico esprime l'insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell'attività svolta da ciascuna Società.

A tal fine, ogni singola Società si impegna:

- ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali da essa adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione degli illeciti ex D.Lgs. 231/01;
- a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori, dei propri clienti e fornitori/partner commerciali;
- ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei



rapporti con le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli investitori, gli azionisti e i concorrenti e più in generale nei confronti della collettività;

- a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della collettività in genere;
- a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- a evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni fisiche o socioeconomiche, credenze religiose, opinioni politiche.

4 PRINCIPI GENERALI

4.1. Missione

Le ampie articolazioni operative sono i vettori con cui trasferire a istituzioni finanziarie, al tessuto economico e produttivo, in definitiva alle comunità, il deposito dei valori cui le Società ispirano la propria missione.

I valori umani in cui le Società si riconoscono sono onestà intellettuale, condivisione, coerenza, impegno. Ad essi si uniscono flessibilità, apertura al nuovo, ricerca continua dell'efficienza.

Tutto questo, giorno dopo giorno, si attua attraverso la ricerca costante dell'eccellenza, come di una dimensione sempre perfettibile che si specchia nel mantenimento di alti standard di qualità, di produttività, di innovazione tecnologica.

La sostenibilità di questi obiettivi si fonda su un management competente ed aggiornato, su un insieme di collaboratori che si identificano nei progetti e nelle strategie, su un'autonomia garantita dai fattori imprescindibili della solidità patrimoniale e dalla disponibilità all'investimento continuo in uomini e mezzi.

4.2. Destinatari e ambito di applicazione del codice Etico

Il presente Codice Etico concerne i comportamenti dei componenti degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori (agenti, consulenti, fornitori, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società).

I Destinatari sono tenuti a tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e del patrimonio aziendale.

Compete in primo luogo all'Alta Direzione dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito delle Società.



I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che devono caratterizzare la prestazione lavorativa ai sensi di quanto disposto dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile e dalla Contrattazione Collettiva o dai Regolamenti Aziendali, sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dalla Società per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata e mediante la sua pubblicazione nell'intranet aziendale, il cui aggiornamento sarà comunicato con apposito ordine di servizio invito anche via mail a tutti gli interessati.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

4.3. Valori

La Società si ispira e si è sempre ispirata ai seguenti valori:

- Responsabilità sociale (etica, sicurezza, qualità, ambiente);
- Onestà intellettuale
- Equità
- Professionalità
- Coinvolgimento e consenso
- Miglioramento continuo

4.4. Etica negli affari

Il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, per perseguire e raggiungere gli obiettivi della Società, consistenti nella creazione di valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa nella Società, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

4.5. Rispetto di leggi e regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti. Ogni dipendente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nazionale e in tutti gli eventuali paesi in cui l'ente opera.

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. Uguali lealtà e correttezza devono essere pretese da parte dei terzi.



L'azienda rifiuta qualsiasi comportamento posto in essere che sia contrario alla legge o comunque alle linee di comportamento indicate nel presente Codice Etico.

4.6. Rispetto delle disposizioni aziendali e delle procedure interne

Gli amministratori, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni dell'azienda, quali destinatari del presente Codice, sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti, e ad osservare i regolamenti, le procedure aziendali (ISAE3402, ISO27001 etc.) e le disposizioni interne, ricercando sempre il massimo livello possibile di qualità nei rapporti con tutti i portatori di interesse, con i quali entri in contatto in funzione dell'attività svolta per l'azienda.

Tutti coloro (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) che a vario titolo collaborano con l'azienda sono tenuti ad osservare le norme del presente Codice Etico per quanto loro applicabili.

Copia del presente Codice sarà consegnata a ogni fornitore all'atto della prima apertura del rapporto di collaborazione e gli aggiornamenti saranno comunicati via mail non appena licenziati.

5 REGOLE DI CONDOTTA

5.1. Organi Sociali e Direzione Generale

I componenti degli Organi Sociali e la Direzione Generale della Società sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

Il Consiglio di Amministrazione della Società si impegna a:

- verificare la costante adeguatezza del Codice, anche attraverso le funzioni interne di controllo o di consulenza e monitoraggio legale/normativo;
- esaminare, approvare e licenziare ogni nuova edizione del Codice;
- dare attuazione ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione esprime come propri, anche nella determinazione degli obiettivi di impresa, i valori espressi dal presente Codice Etico.

5.2. Rapporti con i dipendenti

5.2.1. Relazioni con Dipendenti e Collaboratori

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio. In particolare, la Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà



individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di riduzione in schiavitù o servitù, di prostituzione e/o pornografia minorile.

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, alla razza, al sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose e non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice, o a adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

Non sono consentite forme di lavoro irregolare e qualsiasi altra forma di sfruttamento.

5.2.2. Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti

La comunicazione a tutti i dipendenti pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza e trasparenza, della collaborazione.

La Società crede nell'importanza del coinvolgimento delle persone in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo.

5.2.3. Gestione del personale

Ciascuna Società uniforma i propri processi di selezione ed acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio Codice Etico secondo criteri comparativi basati sul merito e nel rispetto delle leggi vigenti.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze della Società senza discriminazione alcuna. Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, la Società promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo personale, le decisioni di volta in volta assunte (promozioni, trasferimenti o assegnazioni degli incentivi) sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni in merito. I responsabili di funzione sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni (job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate all'assunzione di incarichi di maggior responsabilità, etc.).

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere ovvero indurre a offrire prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.



5.2.4. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti:

- a orientare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con colleghi, superiori e subordinati al perseguimento della missione nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzarne indebitamente il nome e la reputazione a fini privati;
- a non accettare dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine dell'azienda e da poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia legittimo e/o determinato dalle regole di mercato. In ogni caso non è consentito trattenere omaggi del valore superiore a € 100,00. Omaggi di valore superiore devono essere restituiti, con le debite forme e spiegazioni, ovvero – quando questo possa determinare fraintendimento con la controparte – devono essere consegnati alla Segreteria di Direzione perché questa ne possa fare oggetto di beneficenza, provvedendo a ringraziare chi ha mandato l'omaggio, specificando che esso è stato gradito ed è stato utile per la causa che si è prescelta;
- a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, riservatezza e diffusione delle informazioni riguardanti la clientela gestita dalla Società, con particolare riguardo alle informazioni riservate;
- a osservare il divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pedo pornografico.

Nello svolgimento delle attività, i dipendenti e collaboratori sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione rispettivamente al superiore gerarchico o alla Direzione Generale, astenendosi nel frattempo dall'attuare qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata.

Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni dipendente e collaboratore della Società 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. In particolare, tali soggetti utilizzano con scrupolo i beni loro affidati ed evitano un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni.

I dipendenti e i collaboratori della Società devono trattare le informazioni, i dati e le notizie relative all'attività lavorativa in modo da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Le informazioni di carattere riservato possono essere rese note esclusivamente nell'ambito delle strutture aziendali a coloro che dimostrano di averne necessità per motivi di lavoro e vanno comunicate in modo chiaro e corretto. I dipendenti e collaboratori sono chiamati ad attenersi alle norme per il trattamento delle informazioni dettate dal D.Lgs. 196/03 (Normativa Privacy), nonché dalla normativa interna.



5.3. Rapporti con clienti

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza a organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità (persone legate al riciclaggio di denaro, al traffico di droga, all'usura, ecc). La Società impronta i rapporti d'affari nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti emanati dagli organi di vigilanza. La Società attua progetti e iniziative tese a rafforzare la qualità del servizio erogato ai clienti e a migliorare la relazione con essi.

Tutti i contratti, le forme di comunicazione e relazione con il cliente, compresi i messaggi pubblicitari sono gestiti in base a criteri di condotta improntati a chiarezza e trasparenza.

5.4. Rapporti con fornitori

La Società gestisce il processo di acquisto di beni e servizi secondo principi di trasparenza, correttezza e collaborazione e vigila affinché le trattative con i fornitori siano condotte nel rispetto della normativa vigente. La trasparenza nei rapporti con i fornitori è garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori, tenendo conto della affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- l'adozione di criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza;
- la definizione di modalità standard di gestione per assicurare a tutti i fornitori pari dignità e opportunità;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti;
- il rispetto degli obblighi normativi in materia di diritto d'autore e utilizzo delle opere d'ingegno, marchi e brevetti.

La correttezza è intesa da un lato come rifiuto di qualsiasi meccanismo che possa risultare discriminante per alcuno e dall'altro come assunzione e utilizzo di criteri di selezione e valutazione meritocratici lungo tutto il processo di gestione dei fornitori.

5.5. Omaggistica a clienti, fornitori, consulenti, esponenti di istituzioni ed enti

L'omaggistica è collegata all'occasione delle festività di fine anno e/o di incontri di pubbliche relazioni, è assegnata e destinata su disposizione del Vertice Aziendale, entro parametri e limiti stabiliti, sulla base di una valutazione ispirata ai principi di correttezza e adeguatezza.



Ogni omaggio, salvo quelli di modico valore, deve essere documentato in modo adeguato per consentire verifiche da parte dei soggetti preposti ai controlli.

5.6. Relazione con le istituzioni pubbliche

5.6.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

E' fatto obbligo agli amministratori, ai dipendenti ed ai collaboratori esterni di tenere comportamenti trasparenti e coerenti con le disposizioni, anche contrattuali, che regolano i rapporti con la Pubblica Amministrazione e di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati di corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, concussione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico, malversazione a danno dello Stato.

5.6.2. Relazioni con le Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza

La Società cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I rapporti con le istituzioni sono finalizzati a conoscere e valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nelle attività della Società muovendosi di concerto con gli orientamenti della Società stessa.

I Destinatari sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

5.6.3. Relazioni con l'Autorità Giudiziaria

La Società opera, nello svolgimento delle specifiche attività, in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati, in particolare qualora siano svolte indagini.

In caso di ispezioni sarà messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione esistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.



6 TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

6.1. Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

6.2. Ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Società vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente e valutano costantemente le conseguenze ambientali delle proprie attività, con un'attenzione continua affinché il loro svolgimento avvenga, oltre che in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA DOCUMENTAZIONE SOCIALE

7.1. Uso e conservazione delle informazioni aziendali

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una carica, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan) o riconducibili ai clienti della Società, non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.



È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

7.2. Uso delle risorse informatiche

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitando ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società.

Ogni dipendente e collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati, nel rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni dei contratti di licenza, ed è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte della Società.

8 CONFLITTO DI INTERESSI

Ogni decisione attinente alle politiche commerciali (contratti di fornitura, partnership, ecc.) deve essere adottata in vista degli interessi della Società e deve basarsi su solide valutazioni commerciali.

Ogni situazione, che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, deve essere tempestivamente comunicata al superiore per le opportune valutazioni e indicazioni di merito.

Non è inoltre consentito ai dipendenti accettare denaro o altri favori da terzi per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto con le Società.



9 RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO, TERRORISMO ED EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO, REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di riciclaggio, autoriciclaggio, terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, e contro la personalità individuale (tratta delle persone – pedopornografia) e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, impegnandosi a tal fine a rifiutare di attuare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

10 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La Società rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili alla stesura dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria, nonché dei prospetti informativi obbligatori. La contabilità è improntata a principi contabili di generale accettazione; il bilancio annuale e le relazioni semestrali della Società ove previsto dalla normativa applicabile, sono soggetti alla certificazione della società di revisione incaricata. Le informazioni ed i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire verità trasparenza, chiarezza, accuratezza e completezza.

Il Bilancio della Società risponde rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione.

Nella definizione e gestione di operazioni straordinarie e nell'elaborazione di situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di carattere straordinario, ciascuna Società si impegna al rispetto del principio di salvaguardia dell'integrità patrimoniale a garanzia dei creditori.

I rapporti per operazioni infragruppo sono regolamentati da apposito contratto e relativa accettazione e rispettano criteri di controllo della congruità economica.

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate hanno riscontro in una registrazione contabile adeguata e debitamente archiviata in modo da permettere la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al paragrafo precedente oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.



11 SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

La Società si pone come obiettivo importante la diffusione a tutti i livelli della cultura dei controlli e della assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine ai controlli deve essere giudicata positivamente, considerato il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

I controlli coinvolgono, con diversi ruoli, gli organi amministrativi, il collegio sindacale, la Direzione e tutti gli altri dipendenti.

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni alla legge, nonché ai regolamenti e alle procedure interne, siano esse certificate (es. ISAE 3402, ISO27001) o meno.

11.1. Sistema interno di segnalazione delle violazioni (WHISTLEBLOWING)

Il sistema di 'Whistleblowing' deriva dalla consapevolezza che i comportamenti fraudolenti danneggiano il patrimonio materiale e immateriale della Società e che per contrastarli è necessaria la collaborazione di tutti. Il 'Whistleblowing' è uno strumento finalizzato a rafforzare i presidi di legalità e trasparenza. Esso aiuta a controllare e prevenire in modo ancora più efficace i rischi cui la Società può andare incontro per via di fatti ed azioni contrari alla legge, ai regolamenti e al proprio Codice Etico.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare attivamente per il raggiungimento di elevati standard etici, sia direttamente - facendo il proprio dovere in modo corretto - e sia indirettamente - segnalando eventuali violazioni di leggi, regolamenti e procedure che potrebbero avere un impatto negativo per la Società, i suoi clienti, i dipendenti e la collettività in generale.

In particolare, costituiscono oggetto di segnalazione tutte quelle violazioni di disposizioni normative, nazionali ed europee, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

La Società si è dotata di un canale interno di segnalazione delle violazioni ('Whistleblowing').

La segnalazione delle violazioni può avvenire:

- in forma scritta, sia mediante inserimento della segnalazione nell'apposita cassetta postale sita al piano seminterrato della Sede, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica (whistleblowing@cabel.it) appositamente predisposta. L'accesso alla predetta casella postale elettronica e quello alla cassetta postale (fisica) è riservato esclusivamente all'Ufficio competente.
- in forma orale, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole con l'Ufficio competente.



La segnalazione può essere effettuata da tutti i soggetti coinvolti, a vario titolo, nell'ambito lavorativo della Società. Per cui, non solo lavoratori dipendenti, ma anche lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso la Società, consulenti, tirocinanti etc.

Qualsiasi soggetto può effettuare segnalazioni in relazione a circostanze e condotte negligenti, illecite, irregolari o non corrette riguardanti l'attività lavorativa - delle quali sospetta o è venuto a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona menzionata nella segnalazione, del contenuto della segnalazione nonché della relativa documentazione, ferme restando le regole che disciplinano le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in relazione ai fatti oggetto della segnalazione e fatto salvo quando la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del segnalato.

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e dal D. Lgs. 18 maggio 2018 n. 51.

L'Ufficio competente si occupa anche della conservazione della documentazione per tutto il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Qualora pervengano segnalazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231/2001 indipendentemente dalla modalità della loro ricezione (es. segnalazioni cartacee e/o anonime) viene tempestivamente informato dai destinatari e/o dalle funzioni di controllo, l'Organismo di Vigilanza 231.

La Società tutela il soggetto segnalante in buona fede contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali provocate dalla segnalazione. Quest'ultima non costituirà pertanto pregiudizio per il proseguimento del rapporto di lavoro. In caso di sospetta falsa segnalazione, con elementi di dolo o colpa grave, la Società si riserva di effettuare i necessari accertamenti nei confronti del segnalante e di adottare i provvedimenti ritenuti opportuni.

12 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale deve essere tutelato e preservato sotto ogni aspetto. Il patrimonio, oltre che dagli immobili, dai mobili, dalle attrezzature e dalle apparecchiature, è rappresentato anche dal software prodotto, dalle idee, dai progetti, dai brevetti, dalle metodologie, dai marchi e da tutte le proprietà intellettuali. Le proprietà intellettuali realizzate/ prodotte e di cui si viene messi a conoscenza per lo svolgimento del rapporto di collaborazione con l'azienda non devono essere divulgate e sono di proprietà dell'azienda stessa.

Gli strumenti messi a disposizione dall'azienda per lo svolgimento del proprio lavoro devono essere utilizzati con cura ed attenzione ed a solo scopo professionale.



13 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI

13.1. Diffusione e attuazione del Codice Etico

Il Codice Etico ed eventuali successivi aggiornamenti sono approvati con delibera dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo ed entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione/diffusione.

Le singole Società si impegnano ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice Etico, attraverso la pubblicazione nelle rispettive intranet aziendali;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- il costante aggiornamento del Codice Etico, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività della Società, a eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, a tal fine specificandone espressamente in ciascun contratto la presa visione.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Società è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i Destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l'osservanza;
- a non instaurare, né proseguire, rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del presente Codice Etico.

13.2. Accertamento delle violazioni

Spetta al Consiglio di Amministrazione il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni delle disposizioni previste dal presente Codice Etico, direttamente o tramite soggetti delegati, con la collaborazione della Direzione Generale, 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). L'organo competente ad irrogare la sanzione 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.

13.3. Sanzioni

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni



conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del Prestatore di Lavoro). Darà inoltre diritto alla Società di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

Nell'irrogazione delle sanzioni il Consiglio di Amministrazione 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.

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 risoluzione anticipata del rapporto.

In queste ipotesi l'azienda 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.