

## **CODICE ETICO**

**Revisione 0/2022 del 28/11/2022**

## Premessa

---

Centrale Comunicazione srl (di seguito “Società”), al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori ai quali la Società si ispira per il raggiungimento dei propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

Tutte le attività della Società devono essere condotte in modo conforme ai principi espressi in questo Codice Etico.

Centrale Comunicazione riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri Stakeholder (i soci, i dipendenti, i clienti, i fornitori e le istituzioni) e della collettività in cui opera.

Contestualmente chiede a tutti i dipendenti della Società e a tutti coloro che cooperano all’esercizio dell’impresa della Società il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

---

### 1. I Nostri Valori

I nostri Principi si basano sui nostri valori fondamentali: onestà, integrità e rispetto delle persone e dell’ambiente e promuovono la fiducia, la trasparenza, il lavoro di squadra e la professionalità.

I nostri Principi ci impegnano quotidianamente a contribuire e a promuovere uno sviluppo sostenibile. Ciò comporta la ricerca continua di un equilibrio tra interessi di breve e di lungo periodo, e l’integrazione di considerazioni di carattere economico, ambientale e sociale nei processi decisionali aziendali.

La redditività di lungo termine è requisito essenziale per raggiungere gli obiettivi aziendali e fornisce le risorse necessarie per alimentare il flusso continuo di investimenti necessari per mantenere la Società competitiva e per rispondere con gli adeguati standard di qualità ed efficienza alle richieste del mercato.

La direzione aziendale riconosce cinque aree di responsabilità:

1. **Verso I Soci:** proteggendone gli investimenti, attraverso una gestione operativa e strategica orientata a massimizzarne il valore
2. **Verso i Dipendenti e Collaboratori:** offrendo condizioni di lavoro buone e sicure, promuovendo la valorizzazione delle loro capacità e creando un ambiente inclusivo dove tutti abbiano pari opportunità di sviluppare le proprie competenze; con la

consapevolezza che il successo dell'azienda dipende dall'impegno di tutto il personale.

3. **Verso i Clienti:** creando solide relazioni e fidelizzandoli attraverso la realizzazione di lavorazioni di alta qualità e l'attenzione alle specifiche esigenze del Cliente, supportate da esperienza ed elevate competenze tecniche.
4. **Verso i Fornitori:** attraverso la creazione di partnership che massimizzino i vantaggi reciproci nel rispetto e nella condivisione dei Principi e dei Valori della Società.
5. **Verso l'ambiente e la collettività:** rispettando le leggi, il territorio, le comunità locali, promuovendo un utilizzo responsabile delle risorse naturali e operando con la massima attenzione alla salute, alla sicurezza e all'ambiente.

## 2. Il Codice Etico

---

Abbiamo ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un nostro Codice di comportamento per esplicitare i valori a cui tutti gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo devono adeguarsi.

L'impegno personale all'etica e alla conformità ai valori e alle leggi è qualcosa su cui ciascuno di noi esercita il controllo assoluto. Una conformità che non sia totale, mina la nostra performance e può comportare rischi elevati, sia per i nostri profitti quanto per la nostra reputazione.

La conoscenza e l'osservanza del Codice di Comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa nella Società è dunque condizione imprescindibile. Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari.

La verifica sul contenuto e la determinazione dei principi alla base di questo Codice sono di competenza della direzione e del management aziendale, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti. È altresì compito della direzione e del management aziendale aggiornare il Codice Etico adeguandolo all'eventuale normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile.

## 3. Ambito di Applicazione del Codice Etico

---

Questo Codice si applica a tutti i dipendenti, i manager, gli amministratori operativi, il personale somministrato da società esterne operante per la Società, i collaboratori e i consulenti, siano essi agenti o che lavorino in nome o per conto della Centrale

Comunicazione, sono tenuti a comportarsi conformemente al Codice ogni qualvolta agiscono per nostro conto. Tutti questi soggetti, nel seguito, sono collettivamente definiti: Destinatari.

La nostra Società svolge la propria attività imprenditoriale con la massima correttezza e il rifiuto di qualsiasi compromesso. Ciascun dipendente, ivi compresi gli esecutivi, i dirigenti e tutto il personale, ha il dovere di ottemperare a tutte le leggi e a tutte le normative in vigore, nonché di rispettare i più alti principi di etica imprenditoriale. Nessun dipendente, per nessun motivo, può intraprendere attività illecite o contrarie all'etica, né ordinare ad altri di farlo.

I dipendenti della Società sono tenuti a conformarsi al Codice Etico nonché alle politiche e alle linee guida che ne derivano.

La Società si impegna a divulgare il proprio Codice Etico a tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del nostro Codice, la Società si impegna a predisporre e realizzare piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenuti.

## 4. Principi Etici

---

Centrale Comunicazione condivide, accetta e si conforma ai seguenti principi etici:

### 4.1 Legalità

I comportamenti che devono essere osservati dai Destinatari di questo Codice Etico nello svolgimento delle attività rese in favore o nell'interesse della Società, sono improntati al rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### 4.2 Integrità, Onestà e Correttezza

Tutto il personale della Società si impegna ad agire in modo leale, onesto, etico ed in conformità con le leggi in vigore, in tutti i rapporti commerciali intrattenuti in nome della Società, compresi i rapporti con i clienti, i fornitori, i concorrenti e i dipendenti e collaboratori della Società stessa.

Nessun dipendente è autorizzato a trarre ingiusto vantaggio da altra persona attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti o qualunque altra pratica sleale.

I dipendenti devono evitare qualsiasi conflitto di interesse tra le loro attività personali e la posizione che essi ricoprono all'interno della Società.

Centrale Comunicazione considera la corruzione come un grave ostacolo alla concorrenza leale e non tollera alcun tipo di comportamento volto ad offrire o a ricevere vantaggi ingiusti e/o ingiustificati da parte di tutti i soggetti con cui instaura rapporti d'affari.

#### 4.3 Centralità della Persona

Centrale Comunicazione promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantiamo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tolleriamo richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Ottemperiamo alle leggi e ai regolamenti vigenti, inclusa la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU e le maggiori convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro. Siamo anche coinvolti in un dialogo continuo con i nostri stakeholder esterni e ci adoperiamo sempre per contribuire, direttamente e indirettamente, al benessere generale delle comunità presso cui operiamo.

#### 4.4 Imparzialità e Pari Opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla lingua, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i nostri stakeholder e a promuovere un ambiente inclusivo. Di conseguenza non sono tollerati comportamenti discriminatori.

#### 4.5 Professionalità

La Società tutela la professionalità come valore imprescindibile per la propria crescita e competitività. Lo svolgimento delle attività deve essere improntato a criteri di professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura dei compiti e delle responsabilità a ciascuno affidati.

#### 4.6 Trasparenza e Completezza dell'Informazione

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo mediante le funzioni all'uopo demandate.

Nella gestione delle attività i Destinatari sono tenuti a rendere informazioni trasparenti, veritiere, complete ed accurate.

#### 4.7 Fiducia e Collaborazione

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto, attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamento in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano in Centrale Comunicazione, senza distinzioni ed eccezioni, sono pertanto chiamati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

#### 4.9 Salute e Sicurezza

Centrale Comunicazione si impegna a predisporre e mantenere ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e della comunità locale.

Promuove la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, chiedendo a tutti, ad ogni livello, comportamenti responsabili e rispettosi del sistema di sicurezza adottato e delle procedure aziendali che ne sono parte integrante. I dipendenti, i collaboratori e chiunque a vario titolo acceda alle diverse aree aziendali sono chiamati a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui operano.

#### 4.10 Tutela dell'Ambiente

Centrale Comunicazione promuove politiche produttive che contemperino le esigenze delle proprie attività di impresa: sviluppo economico e creazione di valore, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente, nella continua ricerca di soluzioni che consentano di ridurre l'impatto ambientale.

## 5. Norme di Comportamento

---

Tutti noi siamo giudicati in base a come agiamo. La nostra reputazione dipende dal modo in cui gestiamo le nostre attività in conformità alla legge, ai nostri Principi Etici e al nostro Codice di Condotta. Incoraggiamo quindi anche i nostri partner commerciali ad adottare questi principi o principi equivalenti.

La condotta del nostro personale deve essere sempre improntata alla massima trasparenza, correttezza, integrità onestà e lealtà aziendale.

Centrale Comunicazione impone ai propri dipendenti di astenersi dal promuovere, agevolare e porre in essere qualunque comportamento da cui derivi o possa derivare un illegittimo o illecito beneficio economico o di altra natura a favore proprio o di terzi o a danno della Società.

In quest'ottica, la Società ha stabilito specifiche regole di comportamento con riferimento a:

- a) Salute, Sicurezza e Ambiente
- b) Gestione degli affari e delle attività aziendali
- c) Gestione delle Persone
- d) Gestione delle informazioni

### 5.1 Salute Sicurezza e Ambiente

Ambiamo a conquistarci la fiducia dei nostri clienti e dei nostri soci, nonché a relazionarci con la comunità presso cui operiamo instaurando rapporti di buon vicinato, con l'obiettivo di creare partnership e relazioni durevoli.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della Centrale Comunicazione sono tenuti ad adottare un approccio sistematico alla gestione delle tematiche in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente, al fine di garantire l'ottemperanza alle leggi e conseguire un miglioramento continuo nei risultati, promuovendo al contempo una cultura in cui tutti condividono questo impegno improntato alla sostenibilità.

Tutti i destinatari del presente Codice devono contribuire, nello svolgimento dell'attività aziendale, alla piena tutela dell'ambiente. In particolare dovranno prestare la massima attenzione affinché sia rispettata la normativa vigente in materia e siano evitati scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti. La gestione dei rifiuti aziendali dovrà avvenire conformemente alle disposizioni vigenti.

### 5.2 Gestione degli affari e delle attività dell'azienda

Nel perseguire i nostri obiettivi e nella gestione delle nostre attività, assicuriamo il rispetto dei Principi Etici e delle regole di comportamento indicati in questo Codice, senza alcuna deroga.

#### 5.2.1 I Soci

Obiettivo primario di Centrale Comunicazione è quello di proteggere il valore degli investimenti dei nostri soci, attraverso una gestione operativa e strategica orientata a massimizzarne il valore ed instaurando un dialogo aperto, continuativo e trasparente.

#### 5.2.2 I Clienti

I nostri rapporti con la Clientela sono improntati alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di costruire un rapporto di fiducia e di partnership. Ci impegnamo a rispettare gli accordi contrattuali, fornendo ai nostri Clienti informazioni complete, dettagliate e veritiere e garantendo la massima riservatezza, flessibilità, professionalità e puntualità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti e a fornire loro un servizio di alta qualità che ne soddisfi le ragionevoli aspettative.

È inoltre nostra cura verificare costantemente la qualità del servizio reso e il livello di soddisfazione della nostra Clientela nell'ottica di ampliare e migliorare la gamma dei nostri servizi, prestando particolare attenzione alla gestione e risoluzione di eventuali reclami.

### *5.2.3 I Fornitori*

I Fornitori ricoprono un ruolo fondamentale e strategico per migliorare la competitività della nostra Società.

Ci impegnamo pertanto ad implementare processi di acquisto dove la selezione dei nostri Fornitori avvenga in base a criteri di convenienza non esclusivamente economici, ma valutandone le capacità tecniche e organizzative; il livello di qualità dei servizi e prodotti offerti; l'idoneità a svolgere le attività richieste; il rispetto delle normative in materia di tutela della salute, della sicurezza, dell'ambiente e dei diritti umani.

In tale ottica, Centrale Comunicazione sviluppa con i propri Fornitori, rapporti trasparenti, corretti e collaborativi, dove gli impegni reciproci siano espliciti e disciplinati da contratti esaustivi e conformi a tutte le disposizioni di legge e ai principi indicati in questo Codice.

È altresì importante che i nostri Fornitori assicurino che i principi etici espressi in questo Codice siano recepiti anche dai loro dipendenti, subappaltatori e terze parti con cui lavorano.

L'offerta o il pagamento di tangenti o di altre tipologie di pagamenti illeciti per ottenere risultati aziendali è inaccettabile. Una "tangente" è un bene di valore offerto, promesso o fornito direttamente o indirettamente per influenzare in maniera illecita le azioni di una terza parte al fine di ottenere, conservare un'attività o un vantaggio commerciale. Le tangenti includono: il denaro in qualsiasi forma, i regali, i viaggi, opportunità commerciali o lavorative e qualsiasi vantaggio o corrispettivo diretto o indiretto.

I dipendenti della Società non potranno:

- a) ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- b) subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e da essa non espressamente autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I nostri fornitori sono invitati, in qualità di datori di lavoro, a:

- i) rispettare le disposizioni legali e regolamentari che disciplinano l'impiego, in particolare per quanto riguarda le retribuzioni e l'orario di lavoro;
- ii) ii) applicare le disposizioni giuridiche che disciplinano i rapporti di lavoro (assunzione, licenziamento, ecc.), incluso (rispetto alle retribuzioni) il pagamento di tutti i contributi obbligatori (tasse, contributi del datore di lavoro, pagamenti assicurativi, ecc.) dovuti dal datore di lavoro. Ci aspettiamo che i nostri Fornitori garantiscano anche che tutti i loro collaboratori e dipendenti lavorino nel rispetto degli accordi collettivi e commerciali ad essi applicabili.

#### *5.2.4 Enti e Istituzioni Pubbliche*

Centrale Comunicazione gestisce le proprie attività in piena collaborazione con le Istituzioni Pubbliche e le Autorità di Vigilanza, assicurando la massima trasparenza, chiarezza e correttezza, riconoscendo e rispettando ruolo e autorità.

I rapporti con gli Enti e le Istituzioni pubbliche sono gestiti unicamente dalle Funzioni e dalle persone a ciò delegate.

Nei rapporti con i dipendenti e i rappresentanti di Enti Pubblici, i membri dell'organizzazione aziendale devono tenere un comportamento ispirato ai principi di trasparenza, onestà e correttezza.

I dipendenti sono tenuti a dare immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione e/o agli Amministratori, di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da operatori, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui la Società conferisca un incarico di rappresentanza ad un terzo nei confronti della Pubblica Amministrazione, tale soggetto Terzo è soggetto all'applicazione del Codice Etico, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto di interessi, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

#### *5.2.5 Concorrenti*

Centrale Comunicazione opera nel pieno rispetto della concorrenza nonché delle regole e delle leggi nazionali e sovranazionali che la tutelano.

Nessuno può intraprendere iniziative finalizzate ad incidere in modo scorretto sul mercato.

#### *5.2.6 Organizzazioni Sindacali*

La Società promuove un dialogo aperto e trasparente con le organizzazioni sindacali, favorendo l'adesione dei dipendenti a tali organizzazioni senza esprimere alcun tipo di preferenza.

### 5.3 Gestione delle Persone

La professionalità, l'impegno e la dedizione dei nostri dipendenti e collaboratori, costituiscono un elemento essenziale per lo sviluppo e il successo della nostra Azienda.

Sono garantite la libertà di associazione ed espressione e condizioni di lavoro che aiutino a svolgere le proprie mansioni in un clima di rispetto e serenità e in un ambiente inclusivo.

La selezione del personale viene perseguita nel rispetto delle pari opportunità, dei principi etici di questo Codice e della normativa vigente. Centrale Comunicazione condanna ogni forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla lingua, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose e ogni forma di sfruttamento del personale.

Centrale Comunicazione non impiega personale che non sia in possesso di un regolare permesso di lavoro valido per lo svolgimento dell'attività professionale richiesta e non ricorre all'impiego né di lavoro forzato né di lavoro minorile.

La Società non tollera alcuna forma di molestia, azione, condotta o comportamento umiliante, intimidatorio od ostile. Tutto il personale dell'organizzazione si impegna a trattare gli altri con rispetto. Pareri, critiche e obiezioni devono essere sempre comunicati in modo appropriato e rispettoso.

La società garantisce al proprio personale il rispetto della normativa vigente e del CCNL, in particolare con riferimento a: orari di lavoro, retribuzioni e alle procedure disciplinari.

#### *5.3.1 Beni aziendali*

Il Personale di Centrale Comunicazione è tenuto a proteggere i beni della Società e ad assicurare che se ne faccia un uso corretto ed efficiente.

L'uso dei beni e delle risorse aziendali deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali e conforme alla normativa vigente.

Furti, negligenze, sprechi si ripercuotono direttamente sul profitto della Società.

Tutto ciò che è di proprietà di Centrale Comunicazione compresi macchinari, computer, automezzi, telefoni e attrezzature, devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi legittimi dell'impresa, è vietato ogni uso improprio che possa provocare alterazioni o danneggiamenti o pregiudicare la sicurezza.

In particolare è vietato l'utilizzo delle risorse informatiche e di rete: per scopi contrari a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume; l'utilizzo delle risorse aziendali per commettere o indurre reati; per alterare, deteriorare o distruggere dati della Società o di terzi.

Ogni dipendente e collaboratore è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza dei propri dati di accesso per evitarne un uso fraudolento o improprio.

## 5.4 Gestione delle informazioni

### 5.4.1 Riservatezza

La Società riconosce nella riservatezza una regola imprescindibile di condotta e assicura quindi la riservatezza delle informazioni nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di tutela dei dati personali.

Conseguentemente i Destinatari ai quali si applica questo Codice di condotta, devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate relative alla Società o a terzi, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro attività lavorativa, per scopi personali e comunque non connessi con l'esercizio delle mansioni loro affidate.

Il personale ha l'obbligo di salvaguardare le informazioni non pubbliche della Società.

Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non rese pubbliche che, qualora rivelate potrebbero risultare utili alla concorrenza o danneggiare l'azienda, i nostri dipendenti o i nostri Clienti. Alcuni esempi non limitativi di tali informazioni sono: informazioni commerciali, progetti, pratiche, contatti di clienti, clienti potenziali, strutture relative ai prezzi, informazioni finanziarie, procedure e metodologie gestionali in ordine all'attività della Società, nonché tutte le informazioni che riguardano il personale dipendente (compensi, valutazioni di prestazioni, azioni disciplinari o indagini, informazioni di carattere medico, indirizzi e numeri di telefono personali).

È inoltre fatto divieto al personale della Società di trarre personale profitto o personale vantaggio dalle opportunità che emergono dall'utilizzo di proprietà, informazioni o posizione della Società, nonché di entrare in competizione con la Società.

Qualora nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali, vengano raccolti dati personali, essi devono essere trattati e archiviati in ottemperanza a tutte le leggi e regolamenti in materia di Privacy vigenti.

#### *5.4.2 RegISTRAZIONI contabili*

Sono criteri imprescindibili della nostra attività il rispetto delle norme di legge e la piena osservanza dei principi di:

- Accuratezza,
- chiarezza,
- trasparenza,
- veridicità,
- correttezza
- completezza

delle informazioni contabili e di ogni altro documento in cui siano esposti dati economici, patrimoniali e finanziari della società.

Il personale non è autorizzato ad effettuare intenzionalmente e per qualunque motivo, registrazioni false o ingannevoli né contribuire a tale condotta o ad agevolarla.

Il personale non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome della Società senza adeguata documentazione giustificativa o per qualunque scopo diverso da quello descritto nella suddetta documentazione giustificativa.

## **6.** Norme di Attuazione del Codice Etico

---

L'applicazione del Codice Etico è demandata agli Amministratori della società ai quali sono affidati i compiti di:

- a) Adeguata diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) Proporre modifiche al contenuto del presente Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'Azienda si trova ad operare e alle esigenze derivanti dai cambiamenti organizzativi della Società stessa.

Gli amministratori e i responsabili di Funzione costituiscono il punto di riferimento per la corretta interpretazione del Codice Etico a cui tutti i destinatari possono rivolgersi in caso di dubbi e /o chiarimenti.

Ciascun dipendente della Società assume una personale responsabilità a conformarsi alle norme di comportamento contenute in questo Codice. Ognuno ha il dovere di vigilare e rilevare situazioni che possano indicare un comportamento illecito o contrario ai nostri principi etici e di agire in modo adeguato e tempestivo al fine di impedire una condotta impropria.

Al presente Codice Etico viene data adeguata diffusione nei confronti dei Destinatari.

Il presente Codice Etico ha effetto immediato e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

## 6.1 Segnalazione delle violazioni

L'osservanza delle norme contenute in questo documento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti degli art. 2104 e 2105 del Codice Civile.

Centrale Comunicazione incoraggia tutti i Destinatari a denunciare le violazioni del presente Codice Etico.

I casi di violazione potranno essere segnalati da ogni Destinatario in forma strettamente riservata.

A tale scopo viene nominato un **Soggetto Incaricato**, non direttamente coinvolto dell'operatività dell'organizzazione, al quale potranno essere fatte pervenire le segnalazioni scrivendo all'indirizzo mail: **[segnalazioni@centralecomunicazione.com](mailto:segnalazioni@centralecomunicazione.com)**.

Le procedure di segnalazione e verifica delle violazioni, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità. La società si impegna a prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche ad intraprendere le opportune verifiche, al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

Tutte le segnalazioni verranno esaminate dal Soggetto Incaricato e, qualora risultassero fondate, informerà il Consiglio di Amministrazione della Società che si riserverà di applicare misure correttive e/o disciplinari e azioni legali, se necessario.

## 6.2 Sanzioni

L'inosservanza dei Principi Etici e la violazione delle Norme di Comportamento contenuti nel presente Codice Etico potranno avere rilevanza per l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta comunque salva l'eventuale adozione di misure sanzionatorie diverse connesse a responsabilità di altra natura.

Nessun comportamento illecito o in violazione del presente Codice o anche solo illegittimo o scorretto potrà esser giustificato anche se compiuto nell'interesse o a vantaggio della Società.

Ogni violazione delle disposizioni del Codice Etico costituirà oggetto di avvio di una procedura disciplinare e darà diritto all'Azienda di applicare sanzioni disciplinari previste dal CCNL.

Specularmente, la Società condanna chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa grave, per tale ragione verranno applicate sanzioni disciplinari anche a carico di coloro che contravvengono a tale disposizione.

I fornitori che pongano in essere comportamenti in violazione del presente Codice Etico potranno essere sanzionati secondo quanto previsto nelle clausole contrattuali o tramite la risoluzione del rapporto.

Il Presidente del CdA



L'Amministratore Delegato

