



Modello di Organizzazione e Gestione
di
CHORUS LIFE S.P.A.

CODICE ETICO

Approvato dal CDA del 7 settembre 2017

INDICE

DEFINIZIONI	5
CODICE ETICO	7
Premessa	7
Articolo 1. Destinatari	7
Articolo 2. Valori aziendali	8
2.1. Qualità.....	8
2.2. Ambiente e sicurezza sul lavoro.....	8
2.3. Responsabilità sociale	8
Articolo 3. Principi di comportamento	9
3.1. Criteri generali	9
3.2. Conflitti d’interesse.....	9
Articolo 4. Rapporti con i clienti	10
Articolo 5. Rapporti con i fornitori	11
Articolo 6. Gestione delle risorse umane	12
Articolo 7. Rapporti con i collaboratori	14
Articolo 8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	14
8.1. Principi generali	14
8.2. Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	14
Articolo 9. Rapporti con organizzazioni terze	15
Articolo 10. Rapporti con le autorità garanti	16
Articolo 11. Rapporti con gli organi di informazione	16
Articolo 12. Iniziative “non profit”	16
Articolo 13. Tutela della sicurezza e della salute	17
13.1 Principi generali	17
13.2 Fumo	17
13.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti	17
13.4 Altri divieti.....	17
Articolo 14. Salvaguardia dei beni e del patrimonio aziendale	18
Articolo 15. Tutela delle informazioni aziendali	18
Articolo 16. Tutela dell’ambiente	19
Articolo 17. Concorrenza	20
Articolo 18. Sanzioni e controllo	21
18.1. Sanzioni.....	21
18.2. Controllo interno	21
18.3. Segnalazione delle violazioni.....	22
Articolo 19. Codice Etico: efficacia, aggiornamento e modifiche	22

DEFINIZIONI

Aree a Rischio	Le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.
Accordo di Programma	Accordo di Programma, con adesione regionale, per la realizzazione del Progetto Chorus Life a seguito della stipula di Protocollo di Intesa tra Comune, Provincia, TEB S.p.A. e CHORUS LIFE S.p.A.
Codice Etico	Codice Etico adottato dalla Società, con delibera di Consiglio di Amministrazione.
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni).
Contratto di Rete	Contratto di Rete di imprese tra CHORUS LIFE S.p.A. e Gewiss S.p.A. - società controllate da Polifin S.p.A. - per lo sviluppo e la realizzazione del Progetto Chorus Life, che prevede la realizzazione di un complesso immobiliare nel Comune di Bergamo, caratterizzato dall'adozione di soluzioni tecniche di avanguardia.
Decreto	Il D. Lgs. n. 231/2001, come successivamente modificato e integrato.
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello ed in particolare Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Fornitori e Partners, nonché i dipendenti di Gewiss S.p.A. che nell'ambito del contratto di Rete svolgono funzioni per conto della Società.
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della Società (compresi i dirigenti), e assimilati (es. lavoro temporaneo), distaccati e/o ingaggiati in regime di codatorialità ex art. 30 del D.Lgs. 276/2003, o comunque legati da un contratto di lavoro.
Enti	Società, Associazioni, Consorzi, ecc., rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
Fornitori	Tutti i soggetti che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, da parte dei quali la Società riceva una qualunque prestazione.
Funzione (o Direzione)	Struttura Organizzativa della Società.
CHORUS LIFE S.p.A.	CHORUS LIFE S.p.A., con sede legale in Bergamo, Via Frizzoni n. 17, C.F. e P.IVA 02162710160.
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dai Destinatari in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello.
Linee Guida	Le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo secondo il Decreto, approvate da

	Confindustria, nella versione di volta in volta aggiornata ed in vigore.
Modello (Organizzativo)	Il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal Decreto.
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione (o l'Amministratore Unico) ed il Collegio Sindacale della Società.
Organismo di Vigilanza (o Organismo o OdV)	L'Organismo o gli Organismi di Vigilanza nominato/i ai sensi del Decreto.
Partner(s)	Partners commerciali od operativi della Società che siano vincolati contrattualmente alla Società ed abbiano un ruolo in progetti e operazioni a questa attinenti.
Pubblica Amministrazione (o P.A.)	Qualsiasi Pubblica Amministrazione, anche straniera, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio anche di fatto; nonché, i membri degli Organi delle Comunità Europee e i Funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri.
Reati o Reato	I reati rilevanti a norma del Decreto.
Responsabile dell'Ufficio di Rete	Il coordinatore dell'Ufficio di Rete.
Rete	Rete di imprese costituita tra CHORUS LIFE S.p.A. e Gewiss S.p.A., in forza del Contratto di Rete.
(la) Società	La società che ha adottato il presente Modello, CHORUS LIFE S.p.A., con sede legale in Bergamo, Via Frizzoni n. 17, C.F. e P.IVA 02162710160.
Ufficio di Rete	Personale dedicato al coordinamento delle attività e la gestione integrata della Rete di imprese per lo sviluppo e la realizzazione del Progetto Chorus Life.

CODICE ETICO

PREMESSA

CHORUS LIFE S.p.A. è una società operativa nel settore immobiliare. La Società consapevole di essere un punto di riferimento del proprio settore, ha deciso di adottare il presente Codice Etico per fornire precise Linee Guida Comportamentali che consentano di promuovere una cultura aziendale caratterizzata dai valori di Integrità e Responsabilità, propri della *mission* della Società, ferma restando la corretta applicazione di tutte le procedure e policy aziendali.

Sebbene, al momento dell'adozione del presente Modello, CHORUS LIFE S.p.A. non impieghi personale dipendente, la Società ha ritenuto opportuno disciplinare anche alcuni aspetti relativi al personale dipendente nell'eventualità in cui tale presupposto venga a mutare, anche per necessità contingenti, nonché in considerazione del regime di codatorialità

ex art. 30, c. 4-ter, D.Lgs. 276/2003, previsto dal Contratto di Rete, del personale destinato all'Ufficio di Rete.

Tutti i Destinatari dovranno pertanto osservare il presente Codice Etico e il Modello Organizzativo, ferma restando la corretta applicazione di tutte le procedure e policy aziendali applicabili anche nell'ambito della Rete.

ARTICOLO 1. DESTINATARI

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, adottato dalla Società, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia (Parte B).

Le norme del Codice si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con la Società, ovvero a tutti i Destinatari, ed in particolare a:

- *soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale* (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- *soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi* (ad es. dipendenti);
- *Collaboratori*, che svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (ad es. consulenti, professionisti esterni);
- *Partners e Fornitori*, della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni (anche con Gewiss S.p.A., facente parte della Rete);
- *dipendenti di Gewiss S.p.A.* che nell'ambito del contratto di Rete svolgano funzioni per conto della Società.

Ogni Destinatario ha il *dovere* di:

- conoscere le norme contenute nel Codice;
- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;

- riferire ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture e/o i soggetti deputati alle attività di controllo del rispetto del presente Codice;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

ARTICOLO 2. VALORI AZIENDALI

2.1. Qualità

La Società riconosce al cliente un ruolo centrale e si impegna a conoscerne a fondo i bisogni e ad erogare attività e servizi rispondenti a questi ultimi, ricercando un'elevata *customer satisfaction*.

Gli obiettivi che la Società si pone, sono, in particolare:

- miglioramento dell'immagine sul mercato;
- miglioramento dei processi di sviluppo e investimento immobiliare, di progettazione, costruzione e commercializzazione immobiliare e del controllo di tali processi;
- rispetto degli impegni contrattuali espliciti o impliciti;
- cura della comunicazione con il cliente;
- assistenza al cliente;
- adozione delle più moderne tecniche di supporto al cliente.

2.2. Ambiente e sicurezza sul lavoro

La Società riconosce nella gestione dell'ambiente e della sicurezza e salute sul lavoro una delle priorità aziendali e pertanto stabilisce politiche, programmi e procedure per svolgere le attività in modo ecologicamente corretto e nel rispetto dell'integrità fisica e morale dei lavoratori.

2.3. Responsabilità sociale

La Società identifica nel rispetto dei requisiti della responsabilità sociale uno dei fattori di successo della propria attività.

La Società, in particolare, si uniforma ai seguenti principi:

- non utilizzare o sostenere l'utilizzo del lavoro infantile;
- non favorire né sostenere il "lavoro obbligato";
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre;
- rispettare i diritti dei lavoratori di aderire alle confederazioni sindacali;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione;
- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale e abusi verbali;

- adeguare l'orario di lavoro a quanto previsto dalla legislazione vigente e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale.

ARTICOLO 3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1. Criteri generali

Tutte le azioni, operazioni e transazioni poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società devono essere ispirate alla massima correttezza, alla completezza e alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e 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 di controllo.

A tal fine i Destinatari sono tenuti a svolgere le mansioni loro assegnate in osservanza delle disposizioni individuate nel presente Codice Etico ed in stretta conformità alle leggi e regolamenti applicabili, anche nei rapporti con i terzi.

I Destinatari sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni che regolano la propria condotta ed a sottoporre al Responsabile dell'Ufficio di Rete o alla Direzione Generale eventuali dubbi e questioni circa la legittimità di qualsiasi condotta che interessi la Società o Gewiss S.p.A. facente parte della Rete.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali e promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, ai regolamenti di settore, ai regolamenti interni e al presente Codice Etico. Tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per terzi o per la Società.

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

3.2. Conflitti d'interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al migliore interesse della stessa.

Pertanto, eventuali situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interesse, ovvero quelle in cui un soggetto possa perseguire un personale interesse utilizzando il proprio ruolo aziendale o professionale, devono essere evitate o quanto meno segnalate al proprio superiore gerarchico (ove esistente) e, nei casi più gravi, segnalate all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice o di responsabile di un'unità organizzativa e avere personali interessi economici comuni con i fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società o con Gewiss S.p.A. facente parte della Rete o con la controllante Polifin S.p.A.;
- avere interessi affettivi personali o familiari che possano influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società ed il modo più opportuno per perseguirlo;
- avvantaggiarsi personalmente, tramite familiari, colleghi o interposta persona, di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso Fornitori, subfornitori, concorrenti.

ARTICOLO 4. RAPPORTI CON I CLIENTI

La Società persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di attività e di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme vigenti poste a tutela della leale concorrenza. Essa considera la soddisfazione dei clienti come fattore di primaria importanza per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

A tal fine, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- comunicare con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente, informandoli correttamente e costantemente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi offerti e sugli adempimenti in carico alla Società, utilizzando un linguaggio semplice e comprensibile;
- rapportarsi con i clienti in modo chiaro, onesto e trasparente secondo le procedure e le disposizioni impartite;
- fornire attività e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società espressamente vieta a tutti i Destinatari di ricevere o accettare, omaggi o altre forme di beneficio (es. ospitalità) da parte di chiunque intrattenga, o intenda intraprendere, rapporti d'affari con la Società o con Gewiss S.p.A. facente parte della Rete al fine, tra l'altro, di consolidare un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

Le disposizioni precedenti, pertanto, non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli, o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

E' in ogni caso proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società o Gewiss S.p.A. facente parte della Rete.

Chiunque riceva proposte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità, dovrà comunque informare immediatamente il Responsabile dell'Ufficio di Rete e la Direzione Generale.

Eventuali omaggi indirizzati ai Destinatari e recapitati in azienda in occasione di festività dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza.

E' tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato.

ARTICOLO 5. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i Fornitori i Destinatari dovranno:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione dei Fornitori ed alla gestione dei rapporti con i medesimi;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori per assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti (in termini di qualità, costo e tempi di consegna);
- osservare e rispettare le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste nei rapporti di fornitura;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali, nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- approfittare della propria posizione al fine di ottenere qualsiasi beneficio personale;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, direttamente o indirettamente, corrispettivi, regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (regali di cortesia);
- subire condizionamenti da parte di terzi estranei alla Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

Il soggetto che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detta offerta o comunque informare immediatamente il Responsabile dell'Ufficio di Rete o la Direzione Generale.

E' in ogni caso proibita l'accettazione di danaro da persone o aziende che siano o intendano entrare in rapporti d'affari con la Società o con Gewiss S.p.A. facente parte della Rete.

Eventuali omaggi indirizzati ai Destinatari recapitati in azienda in occasione di festività, dovranno essere consegnati affinché possano essere utilizzati dalla Società per finanziare opere di beneficenza.

E' tassativamente vietato ricevere omaggi o altra gratuità al proprio indirizzo privato.

ARTICOLO 6. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con il personale i Destinatari dovranno osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure aziendali. In particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri particolare attenzione dovrà essere prestata alla verifica del permesso di soggiorno che non potrà mai essere mancante, scaduto (e non rinnovato), revocato o annullato.

Le funzioni aziendali e/o i soggetti deputati alla gestione delle Risorse Umane devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente da sesso, età, nazionalità, religione, etnia, orientamento politico, filosofico, sessuale e con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro (inclusi, a titolo meramente esplicativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale, ecc.);
- valorizzare il lavoro di dipendenti e Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con le attività loro assegnate;
- promuovere il coinvolgimento dei dipendenti e dei Collaboratori esterni rendendoli partecipi degli obiettivi aziendali e del loro raggiungimento;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- garantire le pari opportunità in tutti gli aspetti della vita professionale.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale della Società valutano con particolare rigore ed attenzione l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione.

Le funzioni e/o i soggetti deputati al processo di assunzione del personale devono valutare attentamente, nel rispetto dei protocolli aziendali, le candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato attivamente e

personalmente a trattative d'affari con la Società; analoghe cautele devono essere tenute nei confronti di soggetti che partecipino od abbiano partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

È fatto, altresì, divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Anche in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro e dell'impegno della Società a rispettare i diritti umani fondamentali, nonché a prevenire lo sfruttamento minorile e a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù, è fatto altresì divieto:

- di dar luogo, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, a riduzione o mantenimento in stato di soggezione (mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, l' approfittarsi di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona);
- di dar luogo a molestie, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui, ivi comprese le molestie sessuali (intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità).

E' vietata qualsiasi forma di violenza e molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. E' quindi vietato:

- subordinare qualsiasi decisione rilevante per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali ovvero a caratteristiche personali e culturali;
- indurre i propri Collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità o menomazioni fisiche o psichiche nonché a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Qualora un dipendente ritenga di essere stato vittima di molestie o di condotte riconducibili a mobbing, avrà facoltà di segnalare tale situazione alla Direzione Generale e al Responsabile dell'Ufficio di Rete, che tratteranno la segnalazione con la massima riservatezza possibile e verificheranno, nei limiti dei poteri concessi per legge, la fondatezza della segnalazione stessa, fornendo una risposta entro 15 giorni lavorativi e adottando, se del caso, gli opportuni provvedimenti.

Le segnalazioni potranno essere inoltrate secondo quanto indicato al successivo articolo 18.3.

ARTICOLO 7. RAPPORTI CON I COLLABORATORI

Ogni amministratore, dirigente, dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura, al fine di attuare i principi sopra elencati, di:

- selezionare accuratamente persone e imprese, tra quelle con buona reputazione e qualificate;
- informare adeguatamente i terzi che entrano in rapporto con la Società in merito alle disposizioni del presente Codice, richiedendone il rispetto;
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice ed adottare le iniziative previste.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler attenersi ai principi di cui al presente Codice Etico.

ARTICOLO 8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

8.1. Principi generali

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, intrattenute dai Destinatari devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In particolare:

- tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori esterni, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà, nonché di massima correttezza ed integrità;
- l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate;
- la Società non deve farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo qualora si possano configurare conflitti d'interesse.

8.2. Obblighi e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

In linea generale, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di natura concussiva, corruttiva o di induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità: in particolare, inoltre, viene precisato quanto segue.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti.

È fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società 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 l'Organismo di Vigilanza.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscano alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni sopra indicate non si applicano ad omaggi e doni "di cortesia" o "di protocollo" o ad utilità d'uso di modico valore, che corrispondano alle normali consuetudini e sempre che non violino norme di legge e che siano conformi alle procedure aziendali.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che (anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali) abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- non offrire omaggi;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

ARTICOLO 9. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI TERZE

I contributi a organizzazioni politiche, sindacali e di categoria, erogati sulla base di specifiche normative dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti. Tali contributi dovranno essere adeguatamente documentati.

La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

La Società, infine, valuta con particolare rigore ed attenzione l'eventuale erogazione di contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni aventi carattere politico e/o sindacale.

ARTICOLO 10. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GARANTI

La Società dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Authority, siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

ARTICOLO 11. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra la Società ed i *mass media* in genere spettano esclusivamente al Presidente e/o alla Direzione Generale e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

Ai Destinatari è fatto divieto di fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione del Presidente e della Direzione Generale.

Nel caso in cui tale autorizzazione sia concessa, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti ed omogenee e verificate dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

ARTICOLO 12. INIZIATIVE "NON PROFIT"

La Società, nel rispetto dei principi di trasparenza ed onestà, può erogare contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro. In tal caso dovranno previamente essere verificati statuto ed atto costitutivo dell'associazione, che dovrà essere di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Le stesse sono inoltre destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

Ogni decisione in merito deve essere autorizzata dalla Direzione Generale.

ARTICOLO 13. TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE

13.1 Principi generali

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei soggetti che prestano la propria attività presso la Società e dei clienti;
- adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- creare e mantenere un rapporto costruttivo e collaborativo con le Istituzioni Pubbliche preposte all'attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- adottare specifiche politiche e criteri per la selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/servizi;
- nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, garantire la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

13.2 Fumo

La Società si impegna a garantire la salubrità degli ambienti, fermo restando il divieto di fumare nei luoghi di lavoro non autorizzati.

Il divieto di fumare deve intendersi esteso anche a momenti di "pausa" dal lavoro, ove tali momenti vengano consumati al di fuori delle aree a ciò dedicate, indicate dall'azienda.

13.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

È vietato prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto.

È fatto altresì divieto di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, qualora incidano sulla prestazione lavorativa e possano turbare il normale svolgimento della stessa.

13.4 Altri divieti

E' vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

E' altresì vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico nonché di detenerlo presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

Più in generale, è vietato favorire il crimine organizzato, nazionale e transnazionale, in qualunque sua forma.

ARTICOLO 14. SALVAGUARDIA DEI BENI E DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a operare con la diligenza richiesta e necessaria per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano esserne causa di danno o di riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società o dettati da motivi professionali estranei al rapporto con la Società. Parimenti, è cura dei Destinatari non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio.

Non è consentito rimuovere, distruggere o eliminare qualsiasi risorsa appartenente all'azienda senza previa autorizzazione della stessa.

Ognuno è custode e responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali), strumentali all'attività svolta; nessun Destinatario può fare o consentire ad altri un uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse aziendali della Società, per le quali si applica il principio di diligenza sopra enunciato, includono:

- tutti i beni che in ragione dell'attività sono, a diverso titolo, nella sfera di dominio della Società;
- beni strumentali e materiali di consumo di proprietà della Società;
- beni ottenuti in concessione, in comodato o in uso da parte di Istituzioni pubbliche e private;
- applicazioni e dispositivi informatici;
- applicazioni e dispositivi telefonici.

ARTICOLO 15. TUTELA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società, o relative alla sua attività od affari, di cui i Destinatari siano a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro e professionale, devono considerarsi riservate, in quanto strettamente di proprietà di tali entità, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a processi; le strategie di costi, di prezzi, di marketing o di servizi; le

informazioni relative ai processi aziendali (di qualunque tipo siano) e/o all'organizzazione aziendale in senso lato (es. know how).

I Destinatari devono porre ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali informazioni riservate e non devono utilizzare né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla Società, alla sua attività o affari, ovvero relative a soggetti che hanno rapporti con essa, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

I Destinatari che ritengano che sia appropriato o legalmente necessario divulgare o utilizzare le informazioni riservate all'esterno della Società, prima di procedere dovranno contattare e richiedere opportuna autorizzazione al Responsabile dell'Ufficio di Rete o alla Direzione Generale e attendere il tempo necessario per consentire che vengano adottate idonee misure di protezione.

Nel caso in cui la Società abbia sottoscritto un accordo di riservatezza in merito alle informazioni riservate divulgate da terzi alla Società stessa, i Destinatari che ricevono tali informazioni devono attenersi ai termini del suddetto accordo.

Le informazioni relative ad attività di ricerca in ambito scientifico e tecnologico possono essere scambiate all'interno della Rete, dopo che siano stati approntati gli strumenti di tutela della proprietà industriale, in conformità alle procedure aziendali.

Gli obblighi di riservatezza restano in vigore anche una volta che sia cessato il rapporto di lavoro o di collaborazione.

ARTICOLO 16. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società contribuisce alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

La Società si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera e persegue costantemente la salvaguardia della salute dei dipendenti, degli Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società.

La gestione operativa delle attività anche immobiliari ed edilizie (cantieri) dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia ambientale di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

In particolare, nello svolgimento della propria attività la Società si pone come obiettivo di:

- migliorare continuamente le politiche, i programmi, ed il comportamento ambientale aziendale, tenendo conto del progresso tecnologico, della conoscenza scientifica, delle esigenze dei clienti e delle aspettative della collettività;
- divulgare la “politica ambientale” attraverso l’informazione, la formazione, la consultazione ed il coinvolgimento dei Destinatari per una conduzione responsabile della loro attività nel rispetto dell’ambiente;
- valutare gli aspetti/impatti ambientali diretti ed indiretti durante la progettazione e l’esecuzione di nuove attività e prima della dismissione di cantieri o dell’abbandono di siti;
- minimizzare le conseguenze ambientali nell’ambito della produzione di rifiuti e della loro eliminazione, resa sicura e responsabile mediante un uso efficiente e sicuro dell’energia, dei materiali, delle sostanze e preparati pericolosi e di un uso sostenibile delle risorse rinnovabili;
- istruire i clienti, i distributori ed il pubblico al fine di favorire la sicurezza nell’uso, trasporto, stoccaggio ed eliminazione dei rifiuti;
- ridurre l’impatto ambientale delle proprie attività e servizi, con riferimento alle materie prime, ai processi, alle emissioni e ai rifiuti collegati all’attività dell’impresa;
- misurare e documentare i propri risultati ambientali eseguendo regolarmente controlli e valutazioni circa il rispetto degli obiettivi aziendali e della normativa cogente.

ARTICOLO 17. CONCORRENZA

La Società, riconoscendo l’importanza di un mercato competitivo, si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust. Pertanto, in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust, viene chiesta preventivamente la verifica di esperti legali.

La Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di tipo corruttivo nei rapporti fra privati. In particolare, è censurato il comportamento di chi dà o promette denaro o altra utilità a qualsiasi soggetto appartenente ad altri soggetti economici (es. amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc.) affinché questi ultimi violino gli obblighi inerenti il proprio ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell’ente a cui appartengono.

Sono vietati atti di concorrenza sleale e, in generale, azioni scorrette nella competizione commerciale. A mero titolo di esempio, sono vietate le seguenti condotte:

- corruzione o uso di tangenti per favorire un’attività o indurre violazioni contrattuali da parte di terzi;
- acquisizione dei segreti commerciali di un concorrente tramite corruzione o furto;

- affermazioni o paragoni falsi, fuorvianti o denigratori in relazione ai concorrenti o ai rispettivi prodotti;
- affermazioni prive di ragionevole fondamento rilasciate in merito ai prodotti di terzi o di aziende concorrenti;
- diffusione di informazioni commerciali dell'azienda presso società concorrenti;
- storno di dipendenti o agenti dell'azienda in favore di società concorrenti;
- diffusione a terzi di informazioni sulla clientela dell'azienda.

Tutte le dichiarazioni pubbliche rilasciate per conto della Società (ivi incluse quelle contenute in materiale pubblicitario o promozionale, dichiarazioni di vendita, garanzie) devono sempre essere veritiere, basate su ragionevoli fondamenti e non fuorvianti.

ARTICOLO 18. SANZIONI E CONTROLLO

18.1. Sanzioni

I Destinatari devono attenersi scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente Codice Etico.

I principi espressi nel Codice Etico costituiscono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro in quanto espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Ai Destinatari che violino il presente Codice verranno comminate specifiche sanzioni di cui al sistema disciplinare previsto dal Modello.

18.2. Controllo interno

Nell'amministrazione della Società sono osservati i principi di *corporate governance* più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice. Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a:

- contrastare i potenziali rischi aziendali;
- tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale;
- determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.

In tale contesto si inserisce la programmazione delle attività di formazione che devono riguardare altresì i contenuti del Codice Etico.

Il Codice Etico deve, inoltre, essere messo a disposizione di tutti i Destinatari.

Il *management* deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

Organo preposto alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno è il Consiglio di Amministrazione.

18.3. Segnalazione delle violazioni

La Società esige da tutti i Destinatari una rigorosa osservanza delle disposizioni del presente Codice.

Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice etico, deve informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza dandone comunicazione alla casella di posta elettronica a ciò destinata Organismo.Vigilanza@chorus.life.

La mancata osservanza del dovere d'informazione potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza, o da un suo delegato, con la massima riservatezza, garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante. L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ha la facoltà di ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e deve motivare per iscritto le proprie decisioni. Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.

I rapporti tra i Destinatari, 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 articolo a scopo di ritorsione.

Ogni Destinatario deve cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini.

I Destinatari devono partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul rispetto del Codice.

ARTICOLO 19. CODICE ETICO: EFFICACIA, AGGIORNAMENTO E MODIFICHE

Il presente Codice viene adottato, con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, con efficacia immediata, ed ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione (o dall'Amministratore Unico) della Società.

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno disponibili in formato elettronico, oltre che nella intranet aziendale, in apposita Sezione dedicata, anche sul Sito WEB aziendale, affinché tutti i Destinatari ed i terzi possano averne piena conoscenza.

* * *