



Codice Etico

Indice sommario

1. Obiettivi	3
2. Disposizioni generali	3
3. Specifiche norme comportamentali	3
3.1 Norme di condotta generali	3
3.1.1 Assumersi le proprie responsabilità	3
3.1.2 Seguire le regole	3
3.1.3 Essere onesti	3
3.1.4 Denunciare le infrazioni	3
3.2 Norme di condotta speciali	4
3.2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	4
3.2.2 Rapporti con i terzi	4
3.2.3 Contabilità	4
3.2.4 Protezione delle informazioni anche di terzi e del diritto d'autore	4
3.2.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	5
3.2.6 Lotta anti-riciclaggio	5
3.2.7 Lotta alla corruzione	5
3.2.8 Sicurezza sul lavoro e protezione dell'ambiente	5
4. Attuazione del Codice Etico	6
4.1 Diffusione del Codice	6
4.2 Sistema Disciplinare	6

1. Obiettivi

Il Codice Etico stabilisce le linee guida, sotto il profilo sostanziale e comportamentale, affinché tutti i soggetti che operano nell'ambito di Chorus Call Italia (di seguito anche "la Società"), cioè i dipendenti, gli organi sociali, nonché i collaboratori (di seguito, congiuntamente "i collaboratori") si comportino in modo da consentire alla Società di assicurare il rispetto delle normative civili e penali ad essa applicabili.

Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti e collaboratori in aggiunta a quanto previsto nel CCNL di riferimento o secondo quanto previsto dagli accordi contrattuali definiti con i singoli soggetti.

Il presente codice è stato redatto ispirandosi ai principi etici e secondo le indicazioni del gruppo Chorus Call.

2. Disposizioni generali

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società opera secondo i principi di legalità, di lealtà e di correttezza e quindi i collaboratori, nello svolgimento della propria attività per la Società, sono obbligati ad agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché degli obblighi contrattuali, con onestà, rigore professionale, riservatezza e buona fede nei rapporti con la Società e con i terzi.

Pertanto:

1. tutte le operazioni aziendali della Società dovranno essere registrate e dovrà essere possibile la verifica del processo di decisione e svolgimento.
2. per ogni operazione vi dovrà essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione ed individuino chi ha attivato, effettuato e registrato l'operazione stessa.
3. a seguito dell'entrata in vigore delle norme sulla responsabilità degli enti in sede amministrativa, la Società può, a determinate condizioni, avere una responsabilità in caso di commissione di reati da parte dei collaboratori; a tal fine, la Società richiede l'osservanza assoluta dei principi di comportamento individuati nel presente Codice, come pure nel Regolamento interno.

3. Specifiche norme comportamentali

3.1 Norme di condotta generali

3.1.1 Assumersi le proprie responsabilità

I collaboratori si assumono la responsabilità delle loro azioni, tenendo conto delle altre persone, della società e dell'ambiente. Essi trattano con rispetto tutti i gruppi di riferimento e i loro rappresentanti, in modo equo e senza discriminazione. Nei gruppi di riferimento rientrano clienti, azionisti, collaboratori, autorità e mondo politico, fornitori, pubblico, media e altri partner, oltre a organizzazioni statali e private.

3.1.2 Seguire le regole

I collaboratori rispettano le leggi e ogni altra disposizione interna ed esterna. Si impegnano in particolare ad attenersi alla legislazione sulla concorrenza e di settore, così come in materia di transazioni di borsa. I collaboratori osservano le regole della morale sociale e tengono una condotta irreprensibile in azienda e fuori dalla medesima.

3.1.3 Essere onesti

I collaboratori agiscono con onestà. Perseguono gli obiettivi e gli interessi di Chorus Call. Riconoscono ed evitano i conflitti di interesse, li denunciano e ricercano una soluzione. Non negoziano in titoli se dispongono di informazioni riservate. Non si lasciano corrompere e non offrono vantaggi ingiustificati a terzi.

I collaboratori evitano qualunque danno all'azienda, nonché ai suoi valori patrimoniali e immateriali. Tutelano i dati dei clienti, dei partner commerciali, dei fornitori e dei collaboratori.

3.1.4 Denunciare le infrazioni

I collaboratori denunciano eventuali infrazioni al presente Codice o i relativi sospetti al proprio superiore tramite e-mail all'indirizzo: choruscall@organismodivigilanza.com

Servizio indipendente e certificato che garantisce l'anonimato e la massima tutela del segnalante.

Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile al soggetto che ha segnalato la violazione. La segnalazione che risulta infondata costituisce illecito disciplinare se fatta con dolo o colpa grave.

3.2 Norme di condotta speciali

3.2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

È fatto divieto di attribuire doni o altri benefici a dipendenti (in servizio o a riposo) pubblici o rappresentanti di enti pubblici.

Non potranno essere affidati incarichi o consulenze a soggetti aventi potere decisionale in materia di forniture all'interno di Enti Pubblici con cui la società intende avere o ha in corso rapporti di fornitura.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o Entità sovranazionali, la Società non pretenderà agevolazioni o contributi, se non in possesso dei requisiti tecnici, economici e professionali richiesti dai bandi o dalla normativa applicabile e coerentemente destinerà alle finalità proprie per cui sono stati concessi, le eventuali agevolazioni, sovvenzioni, contributi o finanziamenti ottenuti dalla Pubblica Amministrazione o dagli altri organi sovranazionali.

Le domande di partecipazione ad agevolazioni, sovvenzioni, contributi dovranno essere sottoposte al vaglio preventivo del Consiglio di Amministrazione, che eserciterà il controllo sulle fasi successive di predisposizione del progetto, documentazione e destinazione dei proventi.

3.2.2 Rapporti con i terzi

La Società rifiuta ogni forma di reato e di violenza, anche se ispirata da finalità ideologiche.

Nessuna iniziativa di sostegno, quale finanziamenti, donazione, prestazione gratuita o quant'altro, al di fuori degli scambi commerciali, può essere posta in essere dalla società, senza che ciò sia stato passato al vaglio preventivo della Direzione.

I collaboratori dovranno fare quanto in loro potere per informare i clienti e fornitori dell'azienda della propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici. In situazioni in cui risulterà impossibile rifiutare doni o altri benefici, il dipendente o collaboratore della Società sarà tenuto ad informarne immediatamente per iscritto i superiori.

I dipendenti e collaboratori non potranno accettare nomine od incarichi da privati o aziende anche pubbliche o contratti d'impiego, senza averne dato preventiva comunicazione scritta alla Società.

3.2.3 Contabilità

Ogni operazione e/o registrazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse, anche tramite coloro che agiscono per conto della Società, deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società; deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I collaboratori che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire al proprio superiore e agli organi di controllo.

3.2.4 Protezione delle informazioni anche di terzi e del diritto d'autore

Le informazioni verso l'esterno riguardanti la Società devono essere tempestive e coordinate e devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita o l'uso illecito o non corretto dei dati oggetto di trattamento da parte della Società, nonché per prevenire il compimento di atti idonei ad accedere abusivamente a sistemi informatici, dati e programmi della Società o di terzi, o che possano comportare interferenza, alterazione o manomissione degli stessi.

A fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni (per esempio privati, banche, enti, università, stampa), i collaboratori devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente le informazioni, ma devono indirizzare la richiesta alle funzioni aziendali competenti.

I soggetti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società, anche sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Società e ricevere, ove previsto, l'autorizzazione preventiva della funzione a ciò delegata.

I collaboratori devono astenersi dal diffondere notizie sulla Società o riguardanti informazioni di terzi di cui vengono a conoscenza per la loro attività a favore della Società.

I collaboratori, essendo in possesso di informazioni privilegiate acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Società, devono astenersi dall'acquistare, vendere o compiere altre operazioni per conto o a vantaggio della Società o per conto proprio o di terzi, direttamente o indirettamente, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime.

La Società impiega solo programmi informatici regolarmente acquisiti e nel rispetto della normativa sul diritto d'autore.

3.2.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società non esercita alcuna pressione, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, anche se nell'interesse della Società.

3.2.6 Lotta anti-riciclaggio

La Società si impegna al rispetto di tutte le norme e disposizioni dirette ad evitare il riciclaggio (inteso quale sostituzione o trasferimento di denaro, beni o altre utilità provenienti da crimini, ovvero il compimento in relazione ad essi di operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza) di introiti derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

3.2.7 Lotta alla corruzione

Chorus Call disapprova qualsiasi forma di corruzione e non tollera alcun genere di corruzione. I collaboratori baderanno a tutelare la propria credibilità e integrità nell'ambito delle azioni e dei legami professionali e personali. Essi non tenteranno di ottenere vantaggi ingiustificati ed eviteranno le situazioni che potrebbero pregiudicare la loro indipendenza e capacità d'agire. Non offriranno, né accetteranno regali, inviti, trattamenti ospitali e simili se ciò può dare origine a una sensazione di obbligo e compromettere quindi la libertà decisionale. In caso di dubbio, rinunceranno o contatteranno il superiore gerarchico.

Ai collaboratori è vietato offrire, promettere e consegnare denaro, beni o altri vantaggi a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri con lo scopo di far compiere ai medesimi azioni illegali (ad esempio autorizzazioni o vantaggi immeritati) oppure omissioni. Ai collaboratori è altresì vietato esigere, farsi promettere o accettare denaro o altri vantaggi in cambio di azioni illegali (ad esempio assegnazione illegale di mandati, divulgazione di informazioni confidenziali).

Tale attività si applica anche per soggetti privati come, ad esempio, ufficio acquisti o referenti dei clienti in genere.

Di norma i regali e gli omaggi sono ammessi se rientrano nei limiti delle consuetudini sociali.

Non è invece consentita l'offerta o l'accettazione di:

- regali in denaro;
- regali o altri omaggi che potrebbero influenzare l'esito di imminenti e concrete decisioni d'affari o stipulazioni di contratti (ad esempio durante una procedura d'appalto).

Riduzioni dei prezzi, vantaggi, condizioni speciali e altre agevolazioni concesse a un cliente nell'ambito di un accordo formale non sono considerate regali.

Inviti a pranzo/cena e/o a un intrattenimento (ad esempio partecipazione a una manifestazione sportiva o di spettacolo) sono ammessi nel quadro di riunioni e conferenze di natura professionale nella misura in cui rientrano nelle consuetudini dei rapporti d'affari e non sono eccessivi. Vanno evitati inviti finalizzati a influenzare decisioni d'affari concrete. È necessario essere particolarmente prudenti con gli impiegati pubblici. Non sono consentiti inviti a vacanze, viaggi con il/la partner o la famiglia e simili senza scopo professionale o se lo scopo professionale non ha alcun rapporto con l'invito.

3.2.8 Sicurezza sul lavoro e protezione dell'ambiente

La Società adotta tutte le misure previste per il rispetto della normativa vigente in materia di impiego e di quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro ed opera per minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi sull'ambiente delle proprie attività, nel rispetto della normativa in materia ambientale ed utilizzando fornitori che sono impegnati a rispettare la stessa normativa.

4. Attuazione del Codice Etico

4.1 Diffusione del Codice

La Società provvede ad informare e formare tutti i dipendenti e collaboratori, i clienti ed i fornitori sulle disposizioni e sulla applicazione del presente Codice.

4.2 Sistema Disciplinare

In caso di violazione del Codice da parte di dipendenti, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti, la società adotterà nei loro confronti tutte le misure disciplinari più idonee che verranno determinate dal Consiglio di Amministrazione, in conformità alle disposizioni del CCNL di lavoro applicabile e nel rispetto dell'articolo 7 della Legge 300 del 1970 (Statuto dei lavoratori) e della normativa vigente.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale o altre funzioni ed incarichi aziendali, detta violazione sarà valutata dal Consiglio di Amministrazione al completo in funzione della sua gravità e potrà comportare – nei casi più gravi – la revoca per giusta causa degli stessi, la sospensione o la risoluzione del contratto in essere, secondo quanto previsto dalle norme di legge.

Nota finale: il presente documento annulla e sostituisce ogni precedente regolamento in materia.