

Codice Etico

Indice

1.	Premessa	3
2.	Principi Generali di Condotta	4
2.1	Legalità	4
2.2	Onestà e Correttezza	4
2.3	Imparzialità	4
2.4	Conflitti di Interesse	4
2.5	Riservatezza	5
2.6	Esercizio dell'autorità nei rapporti gerarchici	5
2.7	Trasparenza e Completezza dell'Informazione	5
2.8	Concorrenza Leale.....	5
2.9	Qualità	5
2.10	Dignità e Benessere della Persona	6
2.11	Valorizzazione delle Risorse Umane.....	6
2.12	Tutela dell'Ambiente.....	6
2.13	Responsabilità verso la Collettività e il Territorio.....	6
2.14	Diligenza nell'Espletamento delle Funzioni.....	6
2.15	Obblighi dei Destinatari e Collaborazione con l'Organismo di Vigilanza	7
3.	Destinatari	7
3.1	Ambito soggettivo di applicazione.....	7
3.2	Categorie dei Destinatari	7
3.3	Obblighi dei Destinatari	8
3.4	Estensione territoriale e principi di uniformità	9
3.5	Diffusione, conoscenza e formazione.....	9
4.	Principi di comportamento	9
4.1	Gestione delle attività aziendali in generale	9
4.2	Relazioni con i soci e con gli organi amministrativi	10
4.3	Risorse umane e politica dell'occupazione	12
4.4	Rapporti con clienti	17
4.5	Rapporti con fornitori	19
4.6	Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi	22
4.7	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	23
4.8	Rapporti con la stampa ed i mezzi di informazione	24
4.9	Convegni e congressi.....	24
4.10	Contributi e sponsorizzazioni	24
4.11	Conflitto di interessi	25
4.12	Informazioni riservate e confidenziali	25
4.13	Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili	26
4.14	Trasparenza della contabilità.....	26
4.15	Tutela della privacy.....	27
5.	Modalità di attuazione e monitoraggio	28
5.1	Il modello organizzativo di controllo interno.....	28
5.2	Diffusione del Codice Etico e attività di formazione/informazione.....	29
5.3	Monitoraggio attuazione.....	29
5.4	Segnalazioni	30
5.5	Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio	30
6.	Abstract Policies	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.1	Ethics Policy.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.2	Labor and Human Rights Policy	Errore. Il segnalibro non è definito.
6.3	Environmental Policy	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Premessa

I principi e i valori che ispirano la cultura d'impresa e l'agire quotidiano della Società trovano la loro più compiuta espressione nel presente Codice Etico (di seguito anche il "Codice"), che rappresenta la sintesi di un percorso volto alla promozione di un modello imprenditoriale fondato sulla centralità della persona, sulla dignità del lavoro e sulla responsabilità sociale nei confronti della collettività e del territorio.

Accanto all'irrinunciabile rispetto dei principi di legalità, onestà, integrità, trasparenza, imparzialità, correttezza, diligenza, professionalità, efficienza e buona fede, il Codice pone al centro il benessere di quanti operano, a vario titolo, per e con la Società, richiamando ciascuno al dovere di contribuire, con il proprio patrimonio umano, culturale e tecnico, al perseguimento degli obiettivi comuni nel rispetto delle altrui funzioni e responsabilità.

La Società, consapevole che l'etica costituisce presupposto imprescindibile per la credibilità e la solidità del proprio agire, si fa promotrice di una condotta improntata alla correttezza nelle relazioni interne ed esterne, ritenendo che l'agire etico e trasparente favorisca lo sviluppo sostenibile e la diffusione di un'immagine di affidabilità e serietà.

Il presente Codice Etico, adottato quale parte integrante e componente essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, stabilisce regole di comportamento vincolanti per tutti i destinatari – amministratori, dipendenti, collaboratori e ogni altro soggetto che interagisca con la Società – costituendo al contempo la base della cultura del controllo e dell'intero sistema di prevenzione degli illeciti.

La Società auspica la piena condivisione e diffusione dei valori qui sanciti e, al tempo stesso, ne esige l'osservanza da parte di tutti coloro che operano in suo nome o per suo conto, prevedendo adeguate misure sanzionatorie in caso di violazione.

2. Principi Generali di Condotta

Di seguito sono illustrati i principi e i valori fondamentali ai quali la Società si ispira e che devono orientare il comportamento di tutti i Destinatari del presente Codice Etico, affinché siano garantiti il corretto funzionamento dell'organizzazione, l'affidabilità dell'azione d'impresa e la tutela della reputazione societaria.

2.1 Legalità

La Società riconosce nel rispetto della legge e delle normative vigenti il fondamento imprescindibile di ogni attività. Nessun comportamento illecito o contrario ai principi di integrità e buona fede può ritenersi conforme alla politica aziendale, neppure qualora persegua un presunto vantaggio per la Società. Ogni azione, operazione o transazione deve essere ispirata alla legalità, alla trasparenza e alla tracciabilità, sostenuta da riscontri documentali idonei e sottoponibile a verifiche e controlli. La Società promuove una cultura del controllo e della responsabilità, avvalendosi di un sistema coerente di procedure organizzative e di gestione conforme al presente Codice Etico, al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e alle normative applicabili nei territori in cui opera.

2.2 Onestà e Correttezza

L'onestà costituisce valore cardine e principio irrinunciabile dell'agire societario. La Società e i suoi Destinatari sono tenuti a operare con rettitudine, lealtà e rigore morale, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere l'integrità o l'immagine della Società. Il perseguimento dell'interesse aziendale non può in alcun caso giustificare condotte non conformi alle leggi o ai principi etici del presente Codice. Ogni decisione e ogni rapporto professionale devono fondarsi su chiarezza, coerenza e senso di responsabilità.

2.3 Imparzialità

La Società ripudia ogni forma di discriminazione, diretta o indiretta, fondata su età, sesso, orientamento personale, stato di salute, nazionalità, etnia, convinzioni religiose o opinioni politiche. Nelle relazioni interne ed esterne, la Società assicura pari opportunità, equità di trattamento e rispetto delle diversità, favorendo un ambiente di lavoro inclusivo e armonioso.

2.4 Conflitti di Interesse

Nello svolgimento delle proprie funzioni, i Destinatari devono evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, nelle quali un vantaggio personale, diretto o indiretto, possa

contrapporsi agli interessi della Società o degli stakeholder. Qualora si verificano simili circostanze, i Destinatari sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e ad astenersi da ogni decisione o attività coinvolta nel conflitto.

2.5 Riservatezza

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati personali di dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e di chiunque entri in contatto con essa, garantendone l'utilizzo esclusivamente per scopi legittimi e conformemente alla normativa vigente. È vietato acquisire, trattare o divulgare informazioni riservate per finalità estranee all'attività aziendale o in contrasto con i doveri di correttezza e lealtà.

2.6 Esercizio dell'autorità nei rapporti gerarchici

Nei rapporti che comportano relazioni gerarchiche, la Società assicura che l'esercizio dell'autorità sia sempre improntato a equilibrio, correttezza e rispetto della dignità personale. È fatto divieto di qualsiasi abuso di potere o forma di coercizione. Le decisioni organizzative devono sempre preservare la libertà e l'autonomia dei lavoratori, salvaguardandone il valore umano e professionale.

2.7 Trasparenza e Completezza dell'Informazione

La Società si impegna a garantire la chiarezza, la veridicità e la completezza delle informazioni fornite agli stakeholder, affinché questi possano assumere decisioni consapevoli e informate. Ogni comunicazione, interna o esterna, deve essere trasparente, accurata e tempestiva, evitando omissioni o artifici idonei a ingenerare errori di interpretazione o false rappresentazioni della realtà aziendale.

2.8 Concorrenza Leale

La Società opera nel pieno rispetto dei principi di concorrenza leale e delle normative antitrust nazionali e internazionali. Essa si astiene da comportamenti collusivi, fraudolenti o scorretti e collabora con le Autorità competenti con spirito di lealtà e trasparenza. L'obiettivo della Società è competere sul mercato con competenza, qualità e innovazione, rifiutando ogni pratica che possa compromettere l'etica dell'impresa o il corretto funzionamento del mercato.

2.9 Qualità

L'attività della Società è orientata all'eccellenza, alla soddisfazione del cliente e alla tutela del suo interesse. In ogni fase del processo di intermediazione e distribuzione assicurativa, la Società persegue i più elevati standard di qualità, curando l'analisi e la corretta valutazione dei rischi, l'adequazione delle soluzioni assicurative proposte, la trasparenza delle condizioni e delle coperture,

la competenza delle risorse coinvolte e la conformità alla normativa di settore, nel rispetto dei principi di sostenibilità.

2.10 Dignità e Benessere della Persona

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale dell'individuo e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità umana. Particolare attenzione è riservata alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, alla formazione in materia di prevenzione dei rischi e al mantenimento di un ambiente di lavoro salubre, accogliente e conforme alle normative vigenti. La Società valorizza l'equilibrio tra vita professionale e privata e sostiene iniziative culturali e ricreative volte a favorire la crescita armoniosa della persona.

2.11 Valorizzazione delle Risorse Umane

Le risorse umane rappresentano il capitale più prezioso della Società. Essa promuove la crescita professionale, la meritocrazia e la formazione continua, affinché ciascun individuo possa esprimere appieno le proprie potenzialità e contribuire al progresso collettivo. Rispetto, collaborazione e responsabilità condivisa sono i valori che orientano i rapporti interni e costituiscono la base della comunità aziendale.

2.12 Tutela dell'Ambiente

La Società considera la salvaguardia dell'ambiente un dovere morale e civile. Essa adotta comportamenti responsabili nella gestione delle risorse naturali, nella prevenzione dell'inquinamento e nella riduzione dell'impatto ambientale delle proprie attività, perseguendo un equilibrio tra crescita economica e tutela del pianeta.

2.13 Responsabilità verso la Collettività e il Territorio

La Società riconosce la propria responsabilità nei confronti della comunità in cui opera, contribuendo attivamente alla promozione del benessere sociale, culturale ed economico del territorio. Essa sostiene iniziative e progetti che favoriscano lo sviluppo sostenibile, la diffusione della cultura e la coesione sociale, nel rispetto dei principi di solidarietà e cittadinanza attiva.

2.14 Diligenza nell'Espletamento delle Funzioni

Ciascun Destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con scrupolo, competenza e senso del dovere, perseguendo la qualità dei risultati e la tutela dell'immagine della Società. I rapporti contrattuali devono essere improntati alla buona fede e alla consapevolezza reciproca, evitando qualsiasi forma di abuso o di approfittamento delle controparti.

2.15 Obblighi dei Destinatari e Collaborazione con l'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico devono conoscere e rispettare le disposizioni in esso contenute, astenendosi da comportamenti contrari ai suoi principi. Essi hanno l'obbligo di rivolgersi tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 per eventuali chiarimenti, di segnalare ogni possibile violazione e di collaborare con lo stesso in caso di verifiche o ispezioni. La Società, nei rapporti con i terzi, promuove la conoscenza e la condivisione del Codice Etico, prevedendo apposite clausole contrattuali che garantiscano l'adesione ai suoi principi e la facoltà di risolvere il rapporto in caso di inosservanza.

3. Destinatari

3.1 Ambito soggettivo di applicazione

Il presente Codice Etico si rivolge a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano in nome, per conto o nell'interesse della Società e/o del Gruppo di appartenenza, indipendentemente dalla natura giuridica del rapporto che li lega alla stessa (di seguito, i "Destinatari"). I principi, i valori e le regole di condotta qui enunciati costituiscono riferimento imprescindibile per l'azione quotidiana dei Destinatari, chiamati ad ispirarvi con responsabilità, lealtà e rigore morale in ogni attività svolta, in Italia e all'estero.

3.2 Categorie dei Destinatari

Rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tra i Destinatari del presente Codice Etico:

- **Gli organi sociali e i loro componenti**, che, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi strategici dell'impresa e nell'assicurare la loro coerente attuazione;
- **I soci**, che, nelle proprie decisioni, devono contribuire al perseguimento dell'interesse sociale nel rispetto dei valori etici e di trasparenza;
- **I dirigenti e i dipendenti**, chiamati a conformare la propria condotta ai principi, agli impegni e agli obiettivi delineati nel presente Codice, adempiendo ai propri compiti con diligenza, correttezza e spirito di collaborazione; i dirigenti, in particolare, sono tenuti a tradurre in azione i valori aziendali, promuovendo un clima di fiducia, coesione e responsabilità condivisa;
- **I collaboratori**, ossia coloro che prestano la propria attività in favore o nell'interesse della Società, a qualsiasi titolo, anche in forma occasionale o autonoma;

- **I consulenti**, ossia i soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società o del Gruppo, sulla base di un mandato o di un rapporto di consulenza tecnica o professionale;
- **I fornitori e i partner commerciali**, i prestatori di servizi, i collaboratori, gli agenti e i procacciatori d'affari, dai quali la Società si attende comportamenti conformi ai principi di legalità, trasparenza e correttezza;
- **I partner e i collaboratori commerciali**, ovvero soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti di partnership, cooperazione, distribuzione o sviluppo di progetti congiunti;
- **I clienti e tutti gli altri stakeholder**, ossia coloro che, pur perseguendo propri interessi, interagiscono con la Società o con le società del Gruppo nell'ambito di relazioni economiche, professionali o istituzionali.
- **Gli addetti ai sistemi dei controlli interni (SCI)**, i quali, nell'ambito delle proprie funzioni di verifica, monitoraggio e valutazione, sono tenuti ad agire con indipendenza, obiettività e riservatezza, assicurando che le attività della Società si svolgano in conformità ai principi del presente Codice, al Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 e alle normative vigenti.

In senso più ampio, sono considerati Destinatari tutti i soggetti, interni o esterni, che concorrono, anche indirettamente, alla realizzazione delle finalità della Società o che ne rappresentano, in qualsiasi forma, l'immagine e i valori.

3.3 Obblighi dei Destinatari

È richiesto a ciascun Destinatario di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi e le regole contenute nel presente Codice Etico.

Nessuna circostanza – neppure l'intento di perseguire un presunto vantaggio o interesse per la Società – può giustificare comportamenti in contrasto con le norme di legge, con il Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 o con i valori etici qui sanciti.

I Destinatari devono:

- conformare il proprio operato ai principi di integrità, trasparenza, lealtà e rispetto delle leggi;
- astenersi da comportamenti che possano compromettere la reputazione della Società o determinarne responsabilità;
- favorire, all'interno delle proprie funzioni, la diffusione della cultura etica e del rispetto del Codice;

- informare tempestivamente l’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 in caso di dubbi interpretativi, violazioni o richieste di chiarimento relative all’applicazione del Codice stesso;
- collaborare con l’Organismo di Vigilanza e con gli altri organi di controllo nelle attività di verifica e monitoraggio.

3.4 Estensione territoriale e principi di uniformità

Il presente Codice Etico trova applicazione anche alle attività che la Società e le società del Gruppo svolgono al di fuori del territorio nazionale, tenendo conto delle differenze normative, sociali, economiche e culturali dei Paesi nei quali esse operano. In ogni contesto, i Destinatari sono comunque tenuti a conformarsi ai principi di comportamento qui sanciti, che costituiscono riferimento etico universale e vincolante.

3.5 Diffusione, conoscenza e formazione

La Società si impegna a garantire la massima diffusione del presente Codice Etico tra tutti i Destinatari e gli stakeholder, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, sulla intranet aziendale e mediante apposite comunicazioni interne. L’adozione del Codice viene richiamata nei rapporti con i soggetti terzi (collaboratori esterni, fornitori, clienti, consulenti, partner, ecc.) anche attraverso specifiche clausole contrattuali che vincolano le controparti all’osservanza dei suoi principi. La Società promuove, inoltre, la conoscenza e la comprensione dei contenuti del Codice mediante programmi di informazione e formazione dedicati, calibrati sulle diverse categorie di Destinatari, affinché i valori etici e comportamentali qui sanciti siano effettivamente interiorizzati e tradotti in pratiche operative coerenti.

4. Principi di comportamento

4.1 Gestione delle attività aziendali in generale

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse 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 e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società. Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di auditing.

Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società. In particolare, deve intendersi vietata qualsiasi forma di regalia a favore di chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi e/o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi, doni, ecc.). I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, e che non siano di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati alla Direzione affinché ne valuti l'appropriatezza. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della Società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in tal caso è necessario darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale e alla Direzione. Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società. Il comportamento negli affari - sempre attinenti all'oggetto sociale – sia individuale, sia collettivo di tutti gli amministratori, i dirigenti ed i procuratori speciali deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali e internazionali con specifico riferimento al perseguimento degli obiettivi e/o nella conclusione di qualunque operazione. Gli amministratori, i dipendenti ed i procuratori speciali devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare una distonia tra le mansioni e le funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali.

4.2 Relazioni con i soci e con gli organi amministrativi

(1) Assemblea dei soci della Società

L'assemblea dei soci è, in generale, il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci e gli organi amministrativi. L'assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta all'anno, nel termine statutario non superiore a centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale. Gli organi amministrativi dovranno operare secondo principi di legalità, correttezza, imparzialità, integrità, trasparenza e tempestività; informando i soci, gli stakeholder e le altre parti interessate correttamente e senza indugio, garantendo la diffusione delle comunicazioni.

(2) Organi Sociali

Chi riveste cariche sociali, ovvero è titolare di poteri delegati in virtù di apposite procure speciali, all'interno della Società o in società del Gruppo, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione e la corretta informazione all'interno della Società.

I suddetti soggetti, inoltre, qualora si trovino in situazione di conflitto d'interesse, in ossequio delle norme di riferimento ed in virtù dei principi comportamentali che ispirano il presente Codice Etico, hanno il dovere di informare gli organi amministrativi e di astenersi – se del caso – dal compiere l'atto o l'attività in conflitto.

(3) Organi amministrativi

Agli organi amministrativi fanno capo le funzioni e la responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi delle Società.

Gli amministratori della Società, prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore e disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli soci;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

A tale riguardo, l'organo amministrativo della Società dovrà curare che, unicamente nel caso in cui la Società abbia un unico socio, tale circostanza sia indicata negli atti e nella corrispondenza della Società e che i contratti tra la Società e l'unico socio, ovvero le operazioni attuate dalla Società a suo favore, siano documentati secondo legge per accertarne la giustificazione e l'inerenza all'oggetto sociale.

4.3 Risorse umane e politica dell'occupazione

(A) Selezione del personale, dei collaboratori e dei consulenti

La valutazione del personale da assumere, nonché dei collaboratori e dei consulenti è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, tecnico e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Le funzioni delegate alla selezione delle risorse umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. È espressamente vietata l'assunzione di personale che intrattenga legami di parentela o affinità con membri della funzione preposta alla selezione del personale, salvo deroghe debitamente motivate per iscritto e soggette all'approvazione degli organi amministrativi. L'Azienda riconosce, inoltre, che la fase di selezione deve svolgersi nel pieno rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, prevenendo in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, minaccia, ostilità o intimidazione. È promossa la valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale del candidato e il principio delle pari opportunità in tutte le fasi del processo selettivo. Nella fase di selezione è rigorosamente vietato richiedere informazioni relative a categorie particolari di dati personali, quali, a titolo esemplificativo, orientamento sessuale, convinzioni religiose, opinioni politiche o affiliazioni sindacali, qualora tali informazioni non siano strettamente necessarie e pertinenti alla valutazione del rapporto di lavoro. Ogni dato acquisito non direttamente funzionale alla prosecuzione del rapporto deve essere tempestivamente cancellato al termine del colloquio. L'Organizzazione ha altresì il dovere di verificare che analoghe prassi siano rigorosamente osservate anche dai fornitori esterni e dalle società di recruiting coinvolte nel processo di selezione.

(B) Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Allo stesso modo e nel rispetto dei medesimi principi sopra indicati vengono stipulati appositi contratti con i collaboratori ed i consulenti.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;

- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

Tali informazioni sono fornite al dipendente ed al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione. La Società, nel rispetto dei principi di imparzialità e correttezza, assicura a ciascun lavoratore una giusta retribuzione e la trasparenza delle condizioni contrattuali, favorendo un contesto in cui le responsabilità e le deleghe siano chiaramente definite e ciascun membro dell'organizzazione possa assumere decisioni consapevoli nell'interesse comune.

(C) Gestione del personale dei collaboratori e dei consulenti

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale e dei rapporti, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità. La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo, oltre all'organo amministrativo, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'area Risorse Umane opera per impedire forme di nepotismo. Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, dei consulenti e dei collaboratori, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. La Società mette a disposizione di tutti i lavoratori, i consulenti e collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. È assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il

lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. La Società favorisce, altresì, lo sviluppo delle potenzialità professionali di ciascun dipendente o collaboratore, riconoscendo e premiando la meritocrazia attraverso un sistema di valutazione delle performance fondato su competenze, risultati e comportamenti coerenti con i valori aziendali.

(D) Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Alla luce di quanto sopra, La Società si attiene ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL applicabile.

(E) Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori, i collaboratori ed i consulenti; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive ed organizzative, la salute e la sicurezza dei lavoratori. Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società. La Società, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

(F) Tutela della privacy

La tutela dei dati personali dei lavoratori, dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori, ed in generale di coloro i quali vengono a contatto con la Società è garantita adottando standards previsti dalle norme applicabili (tra cui il Regolamento UE n. 2016/679 e relativa normativa di recepimento, attuazione ed esecuzione) che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei soggetti terzi. Tali misure prevedono, inter alia, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo e la tutela dei dati e le procedure per la tutela della privacy.

(G) Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori e i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il lavoratore o il collaboratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda e all'Organismo che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

(H) Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni

Il dipendente, il consulente ed il collaboratore devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nel contratto di consulenza e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando prestazioni conformi al livello qualitativo richiesto. Tutti i lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti della Società sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri sopra citati:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- effettuare favoritismi e/o discriminazioni in relazione alle attività della Società

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa o di collaborazione è necessario darne comunicazione immediata al rispettivo responsabile in posizione apicale, il quale informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore, collaboratore o consulente. Ogni dipendente, consulente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni dipendente collaboratore o consulente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla Società.

Ogni dipendente e/o consulente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la funzione incaricata di eventuali eventi dannosi per la Società. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.). Ogni dipendente o consulente collaboratore non deve ritardare, né delegare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e deve limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie. Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), nonché tutti i beni strumentali, i dispositivi, le infrastrutture tecnologiche e i sistemi informativi aziendali, tutti i lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore, dipendente, consulente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nonché detenere, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o similari. È comportamento pregiudizievole all'immagine della Società effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

4.4 Rapporti con clienti

L'Impresa orienta la propria condotta, anche nei rapporti con la clientela, secondo i principi di trasparenza, affidabilità, correttezza, integrità, professionalità, legalità, imparzialità e qualità.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti a:

- osservare con rigore le leggi e i regolamenti applicabili all'esercizio della propria attività, nonché gli obblighi derivanti dai contratti stipulati;
- garantire i più elevati standard qualitativi dei prodotti e servizi assicurativi offerti;
- assicurare che i prodotti e i servizi rispondano pienamente alle aspettative e ai requisiti del mercato, in conformità alle normative vigenti nei Paesi di riferimento, inclusi gli aspetti di sicurezza, promuovendo costantemente la qualità e il miglioramento continuo nelle attività svolte;
- condannare ogni forma di comunicazione o pubblicità ingannevole, che possa indurre il cliente in errore circa le caratteristiche, le condizioni, i costi e le coperture dei prodotti e servizi assicurativi offerti;
- astenersi dall'adottare pratiche commerciali o comunicative scorrette, elusive o ingannevoli, garantendo la massima trasparenza e correttezza in tutte le interazioni con la clientela;
- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire al cliente informazioni complete, accurate e veritiere in merito a condizioni e termini contrattuali, comprese, ove necessario, le comunicazioni previste dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, affinché possa assumere decisioni pienamente consapevoli al momento della stipula del contratto;
- prestare la massima attenzione alle osservazioni e ai reclami dei clienti, informandoli puntualmente sugli esiti delle verifiche e delle eventuali azioni intraprese;
- adottare un comportamento costantemente improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla riservatezza, in conformità con gli elevati standard professionali dell'Impresa;

- fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi relativi alla Società in occasione di: (i) partecipazione ai convegni; (ii) partecipazione e interventi a eventi pubblici; e (iii) redazione di pubblicazioni in genere;
- astenersi da dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato;
- adottare rigorosi criteri di selezione e valutazione preventiva della clientela, finalizzati a garantire che ogni rapporto commerciale sia instaurato esclusivamente con soggetti che offrano adeguate garanzie di onorabilità, affidabilità e reputazione. A tal fine, vengono effettuate verifiche preventive e periodiche volte ad accertare che i clienti non risultino inclusi in elenchi o blacklist relativi a soggetti coinvolti in attività illecite, quali associazioni criminali, organizzazioni terroristiche, operazioni di riciclaggio o corruzione, né in procedimenti o indagini che possano compromettere l'integrità e l'immagine dell'Impresa. Tali attività di due diligence commerciale sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo, nonché dei principi di riservatezza e tutela dei dati personali. Qualora emergano elementi di criticità o situazioni di potenziale rischio reputazionale, l'Impresa si riserva di non intraprendere, o di cessare, ogni rapporto contrattuale con il soggetto interessato;
- adottare, nella selezione dei clienti, criteri di imparzialità e trasparenza, al fine di prevenire qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa compromettere l'obiettività delle decisioni commerciali. È fatto espresso divieto ai soggetti coinvolti nella valutazione o nella gestione dei rapporti con i clienti di intrattenere relazioni personali, familiari o di affinità con rappresentanti, soci o amministratori dei clienti stessi, tali da poter anche solo potenzialmente influenzare l'imparzialità del giudizio o l'equilibrio delle trattative;
- assicurare che ogni operazione avente rilevanza economica o finanziaria sia gestita con la massima trasparenza, tracciabilità e coerenza con i principi di correttezza e buona fede contrattuale. La gestione dei crediti commerciali, dei pagamenti e, più in generale, dei flussi finanziari deve avvenire nel pieno rispetto delle condizioni pattuite nei contratti, nonché delle normative civilistiche, fiscali e contabili vigenti. È fatto divieto assoluto di porre in essere pratiche o comportamenti che possano, anche indirettamente, configurare ipotesi di illecito tributario, falso in bilancio o alterazione dei dati economico-finanziari;

- ogni transazione deve essere adeguatamente documentata e supportata da idonea evidenza contabile, in modo da consentire la ricostruzione chiara e verificabile del processo decisionale e autorizzativo;
- quando il cliente riveste la natura di pubblica amministrazione o di ente a partecipazione pubblica, l'Impresa adotta un comportamento di particolare rigore e vigilanza, conformandosi non solo ai principi generali di legalità, trasparenza e correttezza, ma anche alle specifiche regole di condotta previste per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione. In tali circostanze, ogni interazione deve essere improntata alla massima integrità, evitando qualunque azione, omissione o atteggiamento che possa anche solo apparire idoneo a compromettere l'imparzialità, l'autonomia decisionale o il prestigio dell'ente pubblico. Il personale e i collaboratori coinvolti in tali relazioni sono pertanto tenuti a osservare scrupolosamente le disposizioni di legge, le procedure interne e le regole di comportamento sotto esposte, che disciplinano i rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire ogni forma di illecito, abuso o situazione di conflitto di interessi, e di tutelare la reputazione e l'integrità dell'Organizzazione.

4.5 Rapporti con fornitori

L'Impresa orienta le proprie scelte in materia di approvvigionamento e collaborazione esterna adottando criteri di valutazione fondati sulla competenza, l'affidabilità e la coerenza dei potenziali partner con i valori e i principi sanciti dal presente Codice. Ogni decisione in materia di selezione e definizione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è assunta nel rispetto delle procedure interne, sulla base di principi di obiettività, trasparenza, economicità, correttezza e qualità, e previa attenta analisi delle garanzie offerte e del complesso delle proposte ricevute. L'Impresa ricerca nei propri fornitori e collaboratori esterni non solo elevati standard di professionalità, ma anche una piena adesione ai valori etici e comportamentali che ispirano l'azione aziendale. Essa promuove relazioni stabili, durature e basate sulla fiducia reciproca, con l'obiettivo di perseguire un miglioramento continuo della qualità delle prestazioni e di rafforzare la reputazione e il prestigio del Gruppo nel contesto di riferimento. I processi di approvvigionamento sono improntati al rispetto delle normative vigenti e dei principi di libera concorrenza, assicurando imparzialità, efficienza e trasparenza in ogni fase del procedimento. È fatto assoluto divieto di porre in essere o tollerare condotte corruttive, pratiche collusive, elargizioni indebite o qualsiasi forma di vantaggio, materiale o immateriale, volto a influenzare impropriamente decisioni o comportamenti di pubblici funzionari, dipendenti o altri interlocutori istituzionali.

I fornitori, i consulenti, gli agenti e i procacciatori d'affari sono selezionati mediante procedure conformi alla normativa applicabile e ai criteri di correttezza, trasparenza e competitività. A tal proposito, i dirigenti e i dipendenti coinvolti nei processi di selezione e gestione dei rapporti con terzi devono:

- garantire parità di trattamento e pari opportunità a tutti i partecipanti che soddisfino i requisiti richiesti;
- verificare, sulla base di idonea documentazione, la solidità economica, l'organizzazione, le capacità tecniche e le esperienze pregresse dei soggetti valutati, nonché l'esistenza di sistemi di qualità e di risorse adeguate agli standard dell'Impresa;
- astenersi da dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato;
- accertare la conformità dei potenziali partner alle normative vigenti in materia di lavoro, salute e sicurezza, con particolare attenzione alla prevenzione del lavoro minorile e alla tutela della dignità del lavoratore;
- adottare, nella selezione dei fornitori, criteri di imparzialità e trasparenza, al fine di prevenire qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa compromettere l'obiettività delle decisioni commerciali. È fatto espresso divieto ai soggetti coinvolti nella valutazione o nella gestione dei rapporti con i fornitori di intrattenere relazioni personali, familiari o di affinità con rappresentanti, soci o amministratori dei clienti stessi, tali da poter anche solo potenzialmente influenzare l'imparzialità del giudizio o l'equilibrio delle trattative;
- adottare rigorosi criteri di selezione e valutazione preventiva dei fornitori, finalizzati a garantire che ogni rapporto commerciale sia instaurato esclusivamente con soggetti che offrano adeguate garanzie di onorabilità, affidabilità e reputazione. A tal fine, vengono effettuate verifiche preventive e periodiche volte ad accertare che i fornitori non risultino inclusi in elenchi o blacklist relativi a soggetti coinvolti in attività illecite, quali associazioni criminali, organizzazioni terroristiche, operazioni di riciclaggio o corruzione, né in procedimenti o indagini che possano compromettere l'integrità e l'immagine dell'Impresa. Tali attività di due diligence commerciale sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo, nonché dei principi di riservatezza e tutela dei dati personali. Qualora emergano elementi di criticità o situazioni di

potenziale rischio reputazionale, l'Impresa si riserva di non intraprendere, o di cessare, ogni rapporto contrattuale con il soggetto interessato;

- al fine di garantire il pieno rispetto dei principi etici e di condotta sanciti dal presente Codice e di assicurare la coerenza con le politiche e le procedure interne dell'Organizzazione, è fatto obbligo di inserire in tutti i contratti stipulati con fornitori, consulenti e collaboratori esterni specifiche clausole di salvaguardia. Tali clausole, aventi natura vincolante, costituiscono strumento essenziale per la tutela dell'Impresa e prevedono l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie in caso di violazione, anche parziale, degli obblighi di correttezza, legalità e integrità previsti. Esse devono altresì consentire all'Organizzazione di adottare tempestivamente i provvedimenti opportuni, ivi compresa la risoluzione del rapporto contrattuale, qualora emergano comportamenti non conformi ai principi e ai valori che ispirano l'attività aziendale;
- ogni transazione deve essere adeguatamente documentata e supportata da idonea evidenza contabile, in modo da consentire la ricostruzione chiara e verificabile del processo decisionale e autorizzativo;
- porre particolare attenzione ai contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui tali accordi siano stipulati direttamente da soggetti che ricoprono posizioni apicali all'interno dell'Organizzazione. In tali circostanze, al fine di prevenire potenziali situazioni di conflitto di interessi, favoritismi o elusione delle procedure interne, è necessario prevedere l'applicazione di meccanismi di doppio controllo e validazione. I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- informare in modo chiaro, completo e tempestivo ciascun fornitore circa i contenuti del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) adottato, affinché tali soggetti ne comprendano la portata e si conformino alle disposizioni in essi contenute. Per i fornitori individuati come critici — ossia quelli che, per la natura dell'attività svolta o per l'impatto potenziale sui processi aziendali, rivestono un ruolo strategico o ad alto rischio — l'Organizzazione promuove inoltre specifiche attività di formazione e sensibilizzazione, finalizzate a diffondere una cultura della legalità, della trasparenza e della responsabilità condivisa.

Tutti i fornitori e soggetti che operano in nome e per conto dell'Impresa sono tenuti a prendere visione della documentazione contrattuale, a sottoscrivere l'impegno al rispetto del presente Codice e delle relative procedure aziendali, e ad accettare le misure sanzionatorie previste in caso di violazione. Essi sono altresì chiamati ad agire secondo principi di responsabilità sociale e attenzione verso il territorio e le comunità locali, contribuendo, nell'ambito delle proprie attività, alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e alla promozione di uno sviluppo sostenibile e rispettoso dell'ambiente e delle persone.

4.6 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I Destinatari del presente Codice Etico che intrattengono per conto della Società rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza. I Destinatari del presente Codice Etico devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione Italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- offrire, direttamente o per interposta persona, denaro o altra utilità - al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio - ai funzionari pubblici coinvolti, ai loro familiari o a soggetti in qualunque modo agli stessi collegati per ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza;
- promettere, concedere o ricevere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore (e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In ogni caso le spese riferibili agli atti di cortesia di cui sopra devono sempre essere valutate ed autorizzate secondo specifiche procedure aziendali e documentate in modo adeguato;

- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società. Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., perseguano le stesse finalità sopra vietate;
- effettuare dazioni di utilità o pagamenti illeciti con l'obiettivo di condizionare, direttamente o indirettamente, la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- accettare la richiesta, da parte di un pubblico ufficiale ai dipendenti e collaboratori, di denaro, omaggi, servizi per compiere o meno un'attività prevista ovvero facilitarla, nell'ambito della propria posizione lavorativa;
- sollecitare e ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle istituzioni pubbliche o dai funzionari pubblici;
- destinare a finalità diverse rispetto a quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti statali o di altro ente pubblico, anche se di limitato valore e/o importo;
- tenere comportamenti reticenti, omissivi o di intralcio nei confronti delle autorità giudiziarie.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società e nel rigoroso rispetto dei limiti assegnati e desumibili da deleghe, istruzioni e procedure.

4.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentati e candidati, al di fuori di quelli riportati nelle specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da qualsiasi forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici. È vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti ed impieghi).

4.8 Rapporti con la stampa ed i mezzi di informazione

La comunicazione verso l'esterno deve essere improntata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società. Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta della Società, non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società. I lavoratori, dipendenti e collaboratori della Società non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta. I rapporti con i mass-media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine della Società. Le informazioni che vengono fornite ai mass-media dovranno essere accurate ed omogenee e dovranno essere divulgate dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò delegate.

4.9 Convegni e congressi

La Società può sponsorizzare ed organizzare convegni, congressi ed eventi ad elevato contenuto tecnico e professionale, attinenti al settore assicurativo, alla gestione dei rischi e agli ambiti specialistici nei quali opera, allargando la partecipazione anche al personale specializzato con il quale intrattiene rapporti di consulenza sulla base di criteri oggettivi, quali il profilo professionale, le qualifiche nonché i particolari meriti professionali degli stessi.

4.10 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi e/o di sponsorizzazione limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, scientifico o benefico e che abbiano respiro nazionale

o, in caso di visibilità locale, che coinvolgano un notevole numero di cittadini. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della cultura in generale, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale. Non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

4.11 Conflitto di interessi

Tra la Società ed i Destinatari del presente Codice Etico sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia; nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico. I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società. Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari. Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita all'Organismo, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

4.12 Informazioni riservate e confidenziali

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o consulente collaboratore in relazione al proprio impiego o funzione è strettamente di proprietà esclusiva della Società stessa.

Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione. I lavoratori, dipendenti, consulenti e

collaboratori della Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi. Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni riservate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

4.13 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi di vigilanza (ove coinvolti). In particolare, il socio non deve essere considerato come mera fonte di finanziamento, ma come colui che manifesta le proprie preferenze imprenditoriali e morali in funzione dei risultati aziendali, per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione. Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione sia completa, veritiera, accurata e valida. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile. Ogni dipendente o collaboratore a qualunque titolo coinvolto nella gestione dell'informativa sui fatti aziendali che venga a conoscenza delle possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne all'Organismo. Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla privacy.

4.14 Trasparenza della contabilità

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato. 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, ovvero le procedure indicate dagli enti con i quali si intrattengono rapporti professionali.

La Società si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia dall'Autorità. La Società favorisce la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti ed aggiornati i Destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione ed alla

gestione della documentazione contabile. I Bilanci della Società rispondono 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 anche a livello internazionale.

4.15 Tutela della privacy

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza ed adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento dell'attività di impresa, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni. La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 2016/679 “Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali” i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

5. Modalità di attuazione e monitoraggio

5.1 Il modello organizzativo di controllo interno

La Società è impegnata a darsi un assetto di controllo adeguato alla propria attività d'impresa ed altresì a disporre di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

Il modello organizzativo di controllo interno - da realizzarsi ed implementarsi a cura del Management della Società ed intendendosi per esso l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti - deve nel suo insieme fornire la “ragionevole” garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, e perciò anche del presente Codice Etico, la tutela del patrimonio fisico e logico della Società, la gestione secondo i criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Società.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il management della Società è tenuto a diffondere la “cultura del controllo”, facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Società.

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza delle informazioni di bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

I dipendenti, i consulenti e i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di trascuratezza e/o falsificazioni nella contabilità, o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovranno riferire al proprio superiore, il quale dovrà informare tempestivamente i già richiamati Organi preposti alla verifica dell'efficienza e funzionalità del sistema di controllo interno, ovvero informare direttamente e tempestivamente l'Organismo.

5.2 Diffusione del Codice Etico e attività di formazione/informazione

Il presente Codice Etico deve essere portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione, nonché reso disponibile in forma cartacea presso la sede o gli uffici aziendali e/o in forma elettronica.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico a tutti (dipendenti, collaboratori, consulenti e amministratori della Società), l'Amministrazione ed il Management predispongono e realizzano un piano di formazione/informazione finalizzato a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico, ovvero sue eventuali sostanziali modificazioni.

Le iniziative di formazione/informazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei lavoratori e collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma che illustri i contenuti del presente Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

5.3 Monitoraggio attuazione

Alla vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico contribuisce l'Organismo ex D. Lgs. n. 231/2001, dotato al riguardo di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo opera con imparzialità, autorità e autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico anche sulla base delle segnalazioni che i Destinatari dello stesso forniranno.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'Organismo ex D. Lgs. n. 231/2001.

È obbligo dei Destinatari del presente Codice Etico segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posti in essere da uno qualsiasi dei Destinatari dello stesso. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice Etico. Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il Destinatario segnalante sarà sottoposto, se avente con la Società un rapporto di lavoro dipendente, a procedimento disciplinare. Nel caso in cui il Destinatario segnalante non fosse dipendente della Società, saranno valutate azioni di risoluzione del contratto e/o di revoca dell'incarico che tale Destinatario segnalante avesse con la Società stessa.

5.4 Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001 nello svolgimento delle attività demandate, secondo quanto prescritto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e nei relativi protocolli.

I Destinatari potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo, mediante i canali a ciò dedicati o secondo le forme ritenute opportune, qualsiasi violazione del Codice. Per ogni segnalazione, l'Organismo è tenuto per legge a garantire la riservatezza del segnalante, che non subirà alcuna conseguenza per la Sua condotta, in quanto anzi incoraggiata dalla Società stessa.

A tal fine, il Modello descrive compiutamente la procedura di “Whistleblowing”.

In ogni caso, qualora terzi soggetti percepiscano condotte illecite o comunque meritevoli di essere segnalate, possono effettuare una comunicazione così come disciplinato dalla procedura “Whistleblowing”.

5.5 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

L'Organismo ha il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati all'organo amministrativo.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice Etico di comportamento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari ovvero contrattuali, che verranno di volta in volta proposte dall'Organismo.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, in tal caso sentito il consiglio di amministrazione, su proposta dell'Organismo, provvederà in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore, dipendente e/o collaboratore, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo, per ciò che concerne i dipendenti, e alla legge in generale per ciò che riguarda i prestatori di servizi o lavoro autonomo, in forma individuale o societaria.

5.5.1 Lavoratori/dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito “CCNL”).

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

5.5.2 Dirigenti ed amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del presente Codice Etico da parte degli amministratori della Società, l'Organismo informerà l'intero consiglio di amministrazione, il collegio sindacale (ove presente) ed i soci i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

5.5.3 Collaboratori, consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi, legati alla Società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del presente Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la cessazione (attraverso risoluzione, recesso o revoca) del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino pregiudizi alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.