CAPIZZI ASSICURATORI

Ti proteggiamo dal 1912

CAPIZZI ASSICURATORI SRL - UNIPERSONALE
Agenzia Generale di Generali Italia S.p.a.
di Catania Stesicoro

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
EX D. LGS. N. 231, 8 GIUGNO 2001

CODICE ETICO

CAPIZZI ASSICURATORI
Ti proteggiamo dal 1912

INDICE

1	Premessa	3
2	Il Codice Etico	3
3	Destinatari	3
4	Comunicazione e diffusione	4
5	Norme di condotta	5
5.1	Criteri di condotta nelle relazioni con il personale	5
5.1.1	Selezione e gestione dei rapporti con il personale	5
5.1.2	Salute e sicurezza	7
5.1.3	Doveri dei dipendenti	7
5.1.4	Prevenzione dei conflitti di interesse	8
5.2	Criteri di condotta con i clienti	8
5.3	Criteri di condotta con i fornitori	9
5.4	Criteri di condotta con la Pubblica Amministrazione	10
5.5	Rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione	10
6	Gestione delle informazioni	11
6.1	Riservatezza	11
6.2	Privacy	11
7	Compartamento negli affari	12
7.1	Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	12
7.2	Concorrenza leale	13
7.3	Prevenzione della corruzione	13
7.4	Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo	14
8	Comportamento nell'ambito della società	14
8.1	Correttezza contabile	14
8.2	Regali e omaggi	15
8.3	Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica	15
9	Violazioni del codice etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio	16

1. Premessa

La Società impronta la propria attività ai principi di corretta gestione societaria, fondata sull'adeguatezza dei propri assetti organizzativi, amministrativi e contabili, e svolge le proprie attività nel rispetto delle norme nazionali e sovranazionali secondo una condotta improntata ai principi di onestà, integrità e rispetto degli interessi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari.

2. Il Codice Etico

Il presente Codice Etico rappresenta uno strumento di autoregolazione volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, rispettando quanto stabilito dalle norme vigenti, dai contratti di lavoro, da regolamenti e procedure interne.
Il presente Codice Etico, inoltre, si conforma al Codice Etico del Gruppo Generali e al Codice di Comportamento di Gruppo.
La struttura organizzativa e il sistema di regole della Società devono, in ogni momento, essere coerenti con il presente Codice e facilitarne la piena applicazione.
Il Codice Etico è stato approvato dall'Organo Amministrativo della Società.

3. Destinatari

I principi espressi nel presente Codice Etico, unitamente a quelli previsti dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento adottato dal Gruppo Generali S.p.A., rappresentano la base valoriale comune e il presupposto essenziale, non derogabile, che deve guidare i comportamenti di tutti i Destinatari nella conduzione degli affari e nella gestione delle attività aziendali.

Il Codice Etico è da intendersi vincolante per l'Organo Amministrativo, i dipendenti, i subagenti, i produttori nonché per i consulenti esterni e i collaboratori legati alla Società da rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.
La conoscenza e l'adeguamento ai principi del presente Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti con collaboratori e terzi.
La Società si impegna a promuovere la diffusione, la conoscenza e la condivisione dei principi del presente Codice Etico, per tutti coloro che operano nella Società e per gli altri *stakeholder*, affinché tali principi costituiscano il pilastro di una solida cultura d'impresa comune.

4. Comunicazione e diffusione

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione/informazione.
In particolare, sono predisposti appositi programmi di formazione introduttiva e di aggiornamento.
La Società si impegna altresì a:

- Consegnare copia del Codice Etico ai Destinatari
- Affiggere il Codice Etico in un luogo facilmente accessibile (ad esempio, bacheca aziendale)
- Inserire, nei contratti conclusi con i terzi, una nota informativa in ordine all'adozione del Codice Etico
- Pubblicare il Codice Etico sul proprio sito internet aziendale.

5. Norme di condotta

5.1. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

Il capitale umano costituisce un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita della Società.
La politica di gestione del personale è, da sempre, contraddistinta da una grande attenzione verso tutte le azioni che possono contribuire a creare, per i propri dipendenti e/o collaboratori, delle condizioni migliori di vita personale e familiare, al di là della retribuzione economica.
Il benessere dei soggetti che operano all'interno dell'Agenzia si realizza anche attraverso la costante attenzione all'ambiente, all'organizzazione del lavoro, alla mutua solidarietà e ad ogni iniziativa capace di creare coesione e identità aziendale.

5.1.1. Selezione e gestione dei rapporti con il personale

I criteri di selezione del personale da inserire nell'organico societario riflettono esclusivamente la rispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli ricercati dalla Società.
La Società consente a tutti i potenziali candidati pari opportunità di ingresso ed effettua le proprie selezioni soltanto sulla base di principi oggettivi e meritocratici, senza discriminazioni di sesso, razza, età, stato di salute, orientamento sessuale, opinioni politiche, sindacali e religiose.
La Società adotta tutte le misure possibili, limitatamente alle informazioni in suo possesso o ragionevolmente ottenibili, per evitare che nel processo di selezione si sviluppino pratiche di clientelismo e impiega tutti i mezzi necessari affinché i processi decisionali relativi ad avanzamenti di carriera rispondano esclusivamente a criteri di merito.

L'Agenzia ritiene di fondamentale importanza la formazione del personale, quale elemento strategico per lo sviluppo dell'organizzazione e la crescita dei propri dipendenti e/o collaboratori.
Per tali ragioni, vengono fornite al personale di nuova assunzione precise informazioni sulle mansioni da svolgere, sulle procedure aziendali e sulle norme del Codice Etico.
L'Agenzia si impegna a valorizzare le professionalità e la crescita del proprio personale attraverso specifiche sedute formative.
Ogni responsabile non deve abusare della propria posizione per richiedere prestazioni non riconducibili allo svolgimento delle normali attività lavorative e non può pretendere dai propri subordinati favori personali o attività in aperta violazione del presente Codice e delle norme vigenti.

La Società non ammette alcuna forma di emarginazione e/o persecuzione, sfruttamento o molestia di qualsiasi natura, per motivi di lavoro o personali, da parte di chiunque, a prescindere dal livello di responsabilità o dalla funzione ricoperta, svolga la sua attività nell'ambito dell'Agenzia; si impegna, inoltre, a tutelare i propri dipendenti e/o collaboratori da atti lesivi della dignità della persona, da atti di violenza psicologica, da molestie di qualsiasi natura e da ogni comportamento discriminatorio.

In ogni caso, differenze di trattamento che siano giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi (esperienza, competenza, impegno, ecc.) non sono da considerare discriminazioni.
L'Agenzia vieta, infine, qualsiasi comportamento lesivo della persona, della libertà o della dignità umana.
Sul punto, si richiamano i contenuti delle Disposizioni Attuative "Promozione delle diversità e dell'inclusione" di Generali.

5.1.2. Salute e sicurezza

Salute e sicurezza dei lavoratori, sia dipendenti che collaboratori, presso la sede della Società o dei clienti, hanno la massima priorità per l'Agenzia. L'Agenzia si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei lavoratori circa i rischi correlati alle attività svolte e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.
Per questo motivo, l'Agenzia dedica particolare attenzione alla valutazione e alla gestione dei rischi, al fine di massimizzare la prevenzione e la protezione sui luoghi di lavoro.

5.1.3. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

I dipendenti e i collaboratori devono osservare un comportamento improntato ai principi di buona fede, diligenza, lealtà; devono attenersi alle prescrizioni inserite nel contratto e/o nella lettera di nomina sottoscritti, al presente Codice Etico e ai protocolli aziendali, oltre che alle disposizioni normative, e sono tenuti a svolgere le rispettive mansioni con impegno, onestà e spirito di collaborazione.
Ai dipendenti e/o collaboratori è fatto obbligo di intrattenere eventuali rapporti con i soggetti pubblici nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari e mediante modalità che ne garantiscano la trasparenza e la totale collaborazione.
Tutti i dipendenti e/o collaboratori devono collaborare, per quanto di loro competenza, al mantenimento di un ambiente di lavoro sano, efficiente e sicuro, osservando le norme in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro così come disciplinate dal D. Lgs. 81/2008; inoltre, non devono porre in essere condotte che possono produrre rischi di incolumità per i colleghi, nonché

per i clienti, altri collaboratori della Società e partner. Devono utilizzare con cura e diligenza i beni aziendali, i locali messi a disposizione dall'Azienda, nonché gli strumenti di lavoro.

5.1.4. Prevenzione dei conflitti di interesse

Il personale è tenuto ad agire sempre nell'interesse della Società e ad evitare situazioni in cui i propri interessi personali possano entrarne in conflitto. Per "conflitto di interessi" si intende sia il caso in cui un individuo persegua un interesse diverso dalla *mission* aziendale, anche avvantaggiandosi in proprio o per altre persone di opportunità economiche in ragione del ruolo aziendale ricoperto, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con l'Agenzia.
Qualora il dipendente e/o collaboratore si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche soltanto potenziale, deve immediatamente darne comunicazione al proprio superiore gerarchico ovvero all'Organo amministrativo e deve in ogni caso astenersi dallo svolgere, in assenza di specifica autorizzazione, qualsiasi tipo di attività decisionale riferibile ai soggetti di cui è portatore di interessi diretti o indiretti.
Si fa espresso rinvio, sul punto, a quanto contenuto nelle Disposizioni Attuative sul "conflitto di interessi" di Generali.

5.2. Criteri di condotta con i clienti

I contratti con i clienti devono essere conformi alle norme di legge vigenti nonché alle prescrizioni di Generali Italia S.p.A. e devono essere definiti in maniera chiara e completa.
I dipendenti e/o collaboratori, nei rapporti con i clienti, rappresentano l'A-

genzia e devono tenere un comportamento improntato a cortesia, professionalità, correttezza, trasparenza e disponibilità, salvaguardando l'immagine aziendale.
La Società si impegna ad erogare servizi ad alto contenuto qualitativo ed è fortemente orientata alla soddisfazione del cliente, alla corretta interpretazione delle relative esigenze e alla ricerca della soluzione ottimale che consenta il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi richiesti.
È garantito il trattamento dei dati personali dei clienti nel rispetto della normativa vigente in merito e del presente Codice Etico.
La Società assicura, inoltre, che i dati e le informazioni siano registrati ed elaborati in modo completo, tempestivo e nel rispetto della dovuta riservatezza.

5.3. Criteri di condotta con i fornitori

I processi di approvvigionamento sono improntati alla massima trasparenza, alla efficiente allocazione delle risorse aziendali, nonché alla verifica preventiva e tracciabile che i fornitori siano in possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi di natura professionale, reputazionale e legale di abilitazione per l'esercizio dell'attività/professione esercitata.
Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione/consulenza esterna , è fatto obbligo al personale addetto, in virtù di apposite clausole contrattuali, di aderire formalmente ai principi contenuti nel presente Codice Etico e nella normativa vigente in materia.

5.4. Criteri di condotta con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la pubblica amministrazione, nonché con le istituzioni pubbliche centrali o periferiche, sono riservati alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

La Società opera nei rapporti con la pubblica amministrazione nel rispetto dei principi e dei criteri di buon andamento ed imparzialità che devono guidarne l'azione.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi sono ritenuti inaccettabili e, pertanto, proibiti e sanzionati. Al pari, sono vietate sollecitazioni attraverso terzi per l'ottenimento di vantaggi personali e aziendali di carattere sia economico che professionale.

Qualunque atto che contrasti con la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione va prontamente segnalato alle funzioni interne competenti, con le modalità indicate dalla Società stessa.

Si vedano, sul punto, le Disposizioni Attuative "Lotta alla corruzione" di Generali Italia S.p.A..

5.5. Rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione

L'Agenzia ritiene che la comunicazione verso l'esterno debba essere sempre veritiera, trasparente e tale da preservare la reputazione dell'Agenzia attraverso la corretta diffusione dei programmi realizzati e delle performance ottenute.

I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alla funzione allo scopo preposta.

Ogni dipendente, contattato da un rappresentante dei mezzi di comunicazione, deve astenersi dal fornire qualsiasi tipo di dato e informare tempestivamente la funzione allo scopo preposta.

Gli amministratori e i dipendenti della Società non possono in nessun caso offrire pagamenti, regali e opportunità d'affari per influenzare l'etica professionale e l'imparzialità degli operatori del mondo dell'informazione e della comunicazione.

6. Gestione delle informazioni

6.1. Riservatezza

La Società assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.
È tutelata, fatti salvi gli obblighi di legge e contrattuali, la riservatezza delle informazioni relative al proprio personale e ai propri *stakeholders* e garantisce la riservatezza della corrispondenza e della documentazione personale dei propri dipendenti in tutte le possibili forme.
Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

6.2. Privacy

È tutelata la privacy di ciascun dipendente, in conformità alla normativa applicabile, e la Società adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.
È esclusa qualsiasi forma d'indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.
I dati personali riguardanti soggetti terzi, siano essi clienti, dipendenti, for-

nitori o altri, sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi professionali e di legge.
La Società vigila affinché il trattamento dei dati personali avvenga in modo lecito e secondo correttezza e che gli stessi siano raccolti e registrati solo per scopi determinati, espliciti e legittimi e conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.
L'Agenzia si impegna, inoltre, ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

7. Comportamento negli affari

7.1. Diligenza e correttezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I doveri derivanti da tutti i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere adempiuti con la diligenza del buon padre di famiglia e secondo quanto stabilito dalle parti.
L'instaurazione e la gestione dei rapporti con controparti esterne devono avvenire nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari.
L'Agenzia ritiene importante evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della stessa possa trarre profitto da lacune contrattuali o da eventi imprevisti per negoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali la controparte si sia venuta a trovare.

7.2. Concorrenza leale

La Società riconosce il valore della concorrenza leale come strumento di efficiente allocazione delle risorse della collettività e si impegna a non tenere comportamenti collusivi, profittatori e tali da abusare di eventuali posizioni dominanti.
I dipendenti e/o collaboratori sono tenuti a rispettare tutte le leggi vigenti a tutela del commercio equo e ad astenersi da azioni che potrebbero comportare pratiche commerciali sleali.

7.3. Prevenzione della corruzione

La Società non tollera alcuna forma di corruzione, attiva o passiva, ivi compresa la corruzione tra privati, il traffico di influenze illecite e la concessione di vantaggi/pagamenti di incentivazione; in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi tesa a promuovere o favorire i propri interessi o a trarne vantaggio; inoltre, non ammette la dazione di denaro o altre utilità o vantaggio a favore di singole persone facenti parte o riconducibili alla struttura aziendale di terzi per ottenere commesse o altro vantaggio.
Infine, condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni finalizzate alla creazione di disponibilità finanziarie destinate alla commissione di reati di corruzione.
La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie utili a prevenire e ad evitare fenomeni di corruzione; a tal fine, ogni azione, operazione, transazione, nonché ogni registrazione contabile, deve essere gestita con la massima correttezza, completezza, trasparenza e veridicità.
Si vedano, sul punto, le Disposizioni Attuative "Lotta alla corruzione" di Generali.

7.4. Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo

L'Agenzia è attenta alla lotta internazionale contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo. Quale Agente di Generali, l'Agenzia si conforma a tutta la regolamentazione interna in tema antiriciclaggio e alla normativa secondaria emanata dall'IVASS.

8. Comportamento nell'ambito della Società

8.1. Correttezza contabile

La Società garantisce la completezza, l'accuratezza e l'attendibilità delle informazioni utili per l'elaborazione dell'informativa societaria, anche nel rispetto degli standard relativi alla redazione e tenuta dei documenti contabili societari e alla comunicazione all'esterno dell'informativa societaria.
La Società rispetta le leggi e le regolamentazioni in materia di redazione dei bilanci annuali e infrannuali, nonché relativamente ad ogni tipo di documentazione assimilabile richiesta dalla normativa vigente.
Il personale è tenuto a garantire la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente all'interno del sistema di rilevazione contabile aziendale.
Qualsiasi tipo di comunicazione falsa o ingannevole all'interno della Società o ad altre organizzazioni o persone è severamente vietato.
Per ciascuna transazione dovrà essere conservata adeguata documentazione di supporto che garantisca l'individuazione dell'appropriata autorizzazione e della motivazione economica sottostante la transazione. La documentazione di supporto dovrà essere agevolmente reperibile e archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia dagli organi interni preposti al controllo che da parte di enti ed

istituzioni esterne autorizzati.

8.2. Regali e omaggi

La Società non autorizza alcuna forma di omaggio o regalia finalizzata ad acquisire trattamenti di favore collegabili all'attività svolta, se non quelli, comunque di modico valore, rientranti nella normale prassi commerciale o in una forma di cortesia. In ogni caso, le iniziative necessitano dell'approvazione da parte di un predefinito livello gerarchico.
In particolare, è vietata ogni tipo di offerta a funzionari pubblici italiani ed esteri, o loro familiari, che potrebbe influenzare la loro indipendenza di giudizio o indurli ad assicurare un qualsiasi vantaggio economico diretto o indiretto alla Società.
La norma non è derogabile nemmeno in quei paesi in cui sia consuetudine offrire doni a partner commerciali e funzionari pubblici.
In caso di regalie ricevute eccedenti gli usi, le consuetudini e i codici etici delle organizzazioni offerenti, amministratori e dipendenti devono rifiutare con cortesia, ma allo stesso tempo con fermezza e comunicare l'evento al responsabile che provvederà a stimare la congruità del valore degli omaggi.
Si vedano, sul punto, le Disposizioni Attuative "Lotta alla corruzione" di Generali.

8.3. Tutela dei beni aziendali e sicurezza informatica

Ogni dipendente, in conformità alle regole aziendali, è tenuto a utilizzare i beni aziendali nella sua disponibilità in base ai principi di massima diligenza, buona fede e correttezza e rispettandone le finalità per cui gli sono

stati concessi.

Con riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici e, in particolare, dei servizi di posta elettronica e accesso ad internet, il comportamento deve essere ispirato a canoni di correttezza ed essere conforme alla regolamentazione di legge e alla specifica normativa aziendale sul tema. I dipendenti operano sui computer aziendali esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative autorizzate dalle società, salve specifiche autorizzazioni rilasciate dal responsabile aziendale di riferimento.
In particolare, al suddetto personale è severamente vietato accedere, copiare, modificare o divulgare software del cliente e/o informazioni inerenti alla sua organizzazione, o intercettare comunicazioni al di fuori delle autorizzazioni/abilitazioni concesse dal cliente e, in ogni caso, per scopi che esulano dalle finalità proprie della prestazione erogata dalla Società.

È tassativamente vietato, inoltre, creare documenti informatici falsi e danneggiare dati e informazioni aziendali o sistemi informatici e telematici.
Per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e delle applicazioni in essi contenute il dipendente è tenuto a osservare tutte le misure necessarie per preservarne la funzionalità.

9. Violazioni del Codice Etico: modalità di segnalazione e sistema sanzionatorio

La violazione delle previsioni contenute nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare, perseguibile ai sensi della legge e/o del CCNL applicato e, per quanto riguarda i collaboratori esterni, contrattuale.
Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Co-

dice dovrà essere senza indugio segnalata, da parte dei Destinatari dello stesso, all'Organismo di Vigilanza della Società.

A tale scopo, risultano a disposizione del segnalante i seguenti canali:
• A mezzo del servizio postale recapitata presso la sede della Società, o tramite corrispondenza interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno l'indicazione "ODV - riservata/personale"
• E-mail dedicata alle segnalazioni, con trasmissione della comunicazione all'indirizzo: odv231laviola@gmail.com

L'OdV, verificata la Segnalazione, sottopone gli esiti all'Organo Amministrativo.
Le sanzioni sono previste dal sistema disciplinare adottato dalla Società con il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 e non potranno in alcun modo derogare alle previsioni contenute nello Statuto dei lavoratori e nel CCNL applicato.

È comunque assicurata tutela al soggetto segnalante da ogni eventuale ritorsione e non consente l'adozione di alcun tipo di conseguenza disciplinare e/o sanzionatoria per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede.
Qualora le segnalazioni pervenute richiedessero, nel rispetto delle normative vigenti, un trattamento confidenziale, verrà protetta tale confidenzialità, ferme restando le disposizioni di legge, il CCNL applicato, i regolamenti o i procedimenti applicabili al caso di specie.

BUON VENTO®
sabrinamerolla.com

CAPIZZI®
ASSICURATORI

Ti proteggiamo dal 1912

CAPIZZI ASSICURATORI SRLU

Corso Sicilia, 26
95131 Catania | CT
T. +39 095 7300111
PEC capizziassicuratorisrlu@pec.it

info@capizziassicuratori.it
www.capizziassicuratori.it