

**CA Assicurazioni**  
**S.p.A.**

**CODICE ETICO**

GIUGNO 2019

## INDICE

INDICE .....	2
1. INTRODUZIONE .....	4
1.1 Obiettivi del Codice Etico.....	4
1.2 Ambito di applicazione.....	4
1.3 Efficacia.....	6
1.4 Attestazione di presa visione del Codice Etico .....	6
2. PRINCIPI GENERALI .....	6
2.1 Legalità.....	6
2.2 Integrità.....	7
2.3 Trasparenza.....	8
2.4 Imparzialità .....	8
3. PRINCIPI SPECIFICI .....	8
3.1 Riservatezza .....	8
3.2 Correttezza .....	9
3.3 Conflitto d’interessi.....	9
3.4 Pagamenti impropri.....	9
3.5 Rispetto delle normative applicabili in materia di sicurezza.....	10
3.6 Gestione degli aspetti e degli impatti ambientali.....	10
3.7 Gestione dei flussi finanziari.....	10
3.8 Registros Contabili.....	10
3.9 Principi etici nell’utilizzo dei beni strumentali .....	11
3.10 Utilizzo di risorse IT.....	11
3.11 Utilizzo di opere protette da diritti di proprietà intellettuale e segreti aziendali.....	12
4.1 Soci e azionisti .....	12
4.2 Gestione dei rapporti con associazioni esterne e terzi in genere.....	13
4.2.1 Gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche .....	13
4.2.2 Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali .....	13
4.2.3 Gestione dei rapporti con la concorrenza.....	13
4.3 Gestione della comunicazione esterna .....	14
4.3.1 Gestione della comunicazione con terze parti .....	14
4.3.2 Gestione della comunicazione con organi di informazione .....	15
4.4 Le risorse umane.....	15
4.5 Rapporti con i clienti .....	16
4.6 Rapporti con i fornitori.....	18
4.7 La Pubblica Amministrazione .....	19
4.8 La Società di Revisione e il Collegio Sindacale .....	21
4.9 L’Autorità Giudiziaria.....	21
5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO .....	21
5.1 Diffusione e comprensione .....	21
5.2 Efficacia e Aggiornamento.....	22
5.3 Verifica .....	22

5.3.1	Audit .....	22
5.3.2	Monitoraggio .....	23
5.4	Segnalazione delle violazioni .....	23
5.5	Il sistema di Whistleblowing.....	24
5.6	Sistema Disciplinare .....	24

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 **Obiettivi del Codice Etico**

Il presente codice etico (“**Codice Etico**”) è parte integrante del sistema dei controlli interni di Crédit Agricole Assicurazioni (“**Compagnia**”) e, in particolare, del Modello di Organizzazione, Gestione a Controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 (“**Modello**”).

Il Codice Etico rappresenta l’insieme dei valori etici e delle norme di comportamento, già radicati nella cultura aziendale, sulla base dei quali la Compagnia e le persone che lavorano per la Compagnia basano la propria attività. Il Codice Etico è uno strumento utile a preservare il valore e l’integrità della Compagnia nel tempo e un insieme di principi positivi e di regole che Compagnia ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico come concreta espressione dei propri propositi.

Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere così come è un dovere applicarlo in ogni sua parte: le norme e i principi qui contenuti sono tutti, nessuna escluso, inderogabili. La reputazione e il successo della Compagnia sono il frutto dell’attenzione di tutti nel loro insieme e di ciascuno singolarmente dei principi etici qui rappresentati allo scopo di raggiungere e perseguire l’oggetto sociale.

### 1.2 **Ambito di applicazione**

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con la Compagnia, stabilmente o anche solo temporaneamente o saltuariamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, agenti, procuratori, intermediari e a chiunque operi in nome e per conto della nostra Compagnia (“**Destinatari**”).

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione o dallo *status* ricoperti, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche del Gruppo e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Per meglio comprendere le proprie responsabilità riguardo alle disposizioni sopra richiamate, tutti i dipendenti della Compagnia ricevono una formazione in tema di Codice etico ed osservanza delle norme.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché a tutti coloro che sono ivi citati e che hanno,

in generale, rapporti con la Compagnia.

I fornitori, prestatori di servizi e *outsourcers* della Compagnia sono anch'essi tenuti a rispettare il Codice Etico.

### **1.3 Efficacia**

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione con la delibera del Consiglio di Amministrazione ed ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame periodico.

Contestualmente all'adozione, il Consiglio di Amministrazione indica i principi generali relativi alla diffusione del Codice Etico medesimo.

Qualunque variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

### **1.4 Attestazione di presa visione del Codice Etico**

Tutti i Destinatari sono tenuti a confermare di aver letto il Codice Etico e di aver compreso e convenuto di essere vincolati a rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico. Questa conferma viene richiesta, per:

- gli esponenti aziendali, all'accettazione della carica;
- i Dipendenti, all'atto dell'assunzione; e;
- i consulenti, fornitori, *outsourcers* e soggetti terzi, contestualmente alla firma del relativo mandato o contratto.

L'accettazione è confermata con cadenza annuale o, in ogni caso, al momento del rinnovo della carica o dell'incarico.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

I principi e i valori indicati nel presente Codice Etico trovano concreta attuazione anche in specifiche procedure aziendali e vengono richiamati spesso nelle comunicazioni e nelle attività aziendali per ribadire un riferimento che deve essere comune e condiviso all'interno della nostra Compagnia.

### **2.1 Legalità**

I Destinatari regolano la propria condotta nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle

procedure aziendali e della normativa vigente.

A tal proposito i Destinatari si impegnano altresì a non riunirsi in alcuna forma con la finalità di violare i principi etici e di legge.

## **2.2 Integrità**

I Destinatari regolano la propria condotta in maniera professionale e responsabile, assicurando che il proprio comportamento sia caratterizzato da onestà, moralità, educazione, correttezza e buona fede.

Nell'ambito dei rapporti di lavoro e in particolare dei rapporti gerarchici i superiori impostano il rapporto con i subordinati in modo collaborativo, corretto e trasparente evitando qualsiasi comportamento intimidatorio o di mobbing.

### **2.3 Trasparenza**

La Compagnia, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci ovvero consulenti e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, accurate, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la collaborazione tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni diffuse.

Il principio della trasparenza è trasmesso agli intermediari affinché questi ultimi lo facciano proprio e lo utilizzino nell'ambito della distribuzione dei prodotti assicurativi alla clientela.

### **2.4 Imparzialità**

I Destinatari operano nel pieno rispetto delle caratteristiche personali di ognuno, incentivando e premiando l'integrità e il senso di responsabilità, rispettando le diversità e ripudiando ogni possibile discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali, nonché condizione personale o sociale.

## **3. PRINCIPI SPECIFICI**

### **3.1 Riservatezza**

Tutte le informazioni in possesso della Compagnia, fatti salvi gli adempimenti di legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali. Particolare attenzione va riservata, ai dati e alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori. L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure societarie di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni ed i sistemi informatici. I Destinatari devono conoscere tali requisiti ed attenervisi.

Qualsiasi informazione riservata ovvero privilegiata riguardante altra società o gli strumenti finanziari emessi dalla medesima non potrà in alcun modo essere diffusa, divulgata (né all'interno della Compagnia né all'esterno) né tanto meno utilizzata per qualsiasi finalità che possa in alcun modo violare la normativa (anche regolamentare) in materia di abusi di mercato.

### **3.2 Correttezza**

Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle attività di propria competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente i principi di onestà, moralità, equità e buona fede.

Una particolare attenzione al rispetto e all'applicazione del principio di correttezza sarà prestata nell'ambito della gestione, da parte della rete distributiva, dei rapporti con la clientela, anche nell'ambito della redazione della documentazione che riguarda i prodotti assicurativi.

### **3.3 Conflitto d'interessi**

Per “conflitto di interessi” si intende la situazione in cui un dipendente della Compagnia (a qualsiasi livello gerarchico) ovvero un componente di qualsiasi organo sociale, a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri familiari o conoscenti, non agisca in conformità con le prescrizioni etiche e/o venga condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse della Compagnia stessa.

Tutti coloro che, ad ogni livello, hanno rapporti diretti o indiretti con la Compagnia devono evitare azioni ed attività che possano condurre a conflitto d'interessi; in ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare la Compagnia circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

Un conflitto di interessi apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente ovvero un componente di qualsiasi organo sociale potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati al Responsabile Area Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e/o all'Organismo di Vigilanza.

### **3.4 Pagamenti impropri**

Chiunque operi in nome e per conto della Compagnia ha il divieto di offrire, fare o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a clienti (o potenziali tali) del settore privato, intermediari o fornitori.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque bene, servizio o prestazione (viaggi, regali, nomina a consulente della Compagnia, assunzioni, ecc.) che possa essere interpretato come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente, del fornitore o del terzo in genere. I pagamenti impropri violano la politica e i valori della Compagnia.

È fatto inoltre assoluto divieto a tutti i dipendenti e componenti di qualsiasi organo sociale di ricevere alcuna forma di denaro, compenso, favore in qualsiasi forma eccettuati i doni di modico valore in occasioni di particolari situazioni familiari o personali (nascite di figli, matrimoni, ecc.) ovvero eventi lavorativi (dipartite, promozioni, ecc.).

L'offerta di denaro al personale della Compagnia o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile sia a livello legale sia disciplinare.

Il dipendente che vuole sapere se un pagamento o dono è improprio deve consultare il proprio superiore gerarchico e/o il Responsabile dell'Area Amministrazione, Controllo e Risorse Umane e/o l'Organismo di Vigilanza.

### **3.5 Rispetto delle normative applicabili in materia di sicurezza**

La Compagnia tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori, offre condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di protezione dei lavoratori. La Compagnia programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

La Compagnia si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

Tutti i Destinatari contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Per tale motivi:

- tutti i Destinatari devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- tutti i Destinatari aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- tutti i Destinatari aventi funzioni di coordinamento o di relazione con fornitori, prestatori d'opera, consulenti e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività aziendale sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture e per i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

### **3.6 Gestione degli aspetti e degli impatti ambientali**

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Compagnia vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Tutti i Destinatari contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti i Destinatari devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattando i rifiuti in conformità alle specifiche prescrizioni.

### **3.7 Gestione dei flussi finanziari**

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla Compagnia e mediante la corretta applicazione delle normative e delle procedure contabili.

Tutti coloro che svolgono la propria attività aziendale nell'ambito dell'area amministrativa sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da evitare o ridurre al minimo l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento, nei limiti di quanto previsto dalla normativa interna e di legge.

### **3.8 Registrazioni Contabili**

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente civilistica e fiscale, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di *stakeholder*, dei terzi (clienti, fornitori, creditori sociali in genere) e degli enti esterni

(tra cui anche le autorità di vigilanza e gli enti pubblici in genere), ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o in alcun modo ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile deve essere attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle azioni ed operazioni della azienda.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla corretta predisposizione dei bilanci ai sensi civilistici e fiscali nel rispetto della vigente normativa applicabile e al fine di fornire una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale aziendale.

Tutti gli operatori amministrativi devono prestare a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti (siano questi organi sociali ovvero organi appartenenti alla pubblica amministrazione).

### **3.9 Principi etici nell'utilizzo dei beni strumentali**

Tutti i Destinatari devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza a essi associati.

Tutti i Destinatari devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. Beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e se conservati per particolari ragioni di opportunità tale conservazione deve essere tale da impedirne l'utilizzo.

### **3.10 Utilizzo di risorse IT**

Tutti i Destinatari devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di *Information Technology* loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni alla Compagnia, ecc.).

### **3.11 Utilizzo di opere protette da diritti di proprietà intellettuale e segreti aziendali**

Tutti i Destinatari devono utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale nel rispetto di tali diritti (libri, pubblicazioni, software, banche dati, ecc.).

La Compagnia garantisce l'assoluta tutela dei diritti di proprietà industriale (marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli industriali, opere dell'ingegno, ecc.) propri e altrui.

È fatto divieto di contraffare, alterare, far uso, porre in vendita o in alcun modo adoperare beni o servizi realizzati usurpando (ovvero utilizzando in modo improprio) titoli di proprietà industriale propri o altrui.

È fatto divieto di porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno, prodotti o servizi con nomi, marchi o segni distintivi atti ad indurre in inganno il cliente sull'origine, provenienza o qualità dell'opera, del prodotto o del servizio.

È fatto divieto di duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, anche a fini pubblicitari di marketing, senza aver chiesto le dovute autorizzazioni, licenze e/o pagato i dovuti diritti.

Ciascun Destinatario è consapevole che i dati aziendali (propri, delle altre società del Gruppo, della rete distributiva e della clientela) fanno parte del patrimonio aziendale e come tale devono essere protetti e tutelati. La Compagnia provvede a tale tutela con tutte le forme e metodologie che ritiene appropriate e opportune ma richiede a tutti i Destinatari di provvedere a cooperare per questa finalità. In particolare, è fatto divieto diffondere in alcun modo a terzi (anche futuri eventuali datori di lavoro) qualunque dato aziendale che possa essere considerato di qualsiasi valore o utilità ovvero che debba essere mantenuto riservato per qualsivoglia ragione o causa.

A tal proposito si segnala che i Destinatari che provengono da altre realtà aziendali debbono mantenere assolutamente riservati (e pertanto a non farne in alcun modo uso) tutte quelle informazioni e/o dati che appartengano al patrimonio altrui (tra cui quelli appresi e/o utilizzati nell'ambito delle passate esperienze lavorative o professionali) e che per loro natura non possano essere trasferite a terzi ovvero che il trasferimento a terzi (o l'utilizzo presso differenti realtà aziendali) possa creare qualsiasi forma di danno.

## **4. RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER**

### **4.1 Soci e azionisti**

La Compagnia deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci e creditori sociali o in ogni caso con tutti i portatori di interessi in qualsiasi modo collegati alla Compagnia (gli *stakeholder*).

Il Consiglio di Amministrazione:

- garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della Compagnia svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commette alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, altri organi sociali, Collegio Sindacale, Società di Revisione, Organismo di Vigilanza;
- impedisce che qualsiasi suo componente possa agire in maniera tale da influenzare il comportamento dell'assemblea al fine di trarne un vantaggio personale;
- garantisce che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti e complete;
- impedisce che gli amministratori, o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni della Compagnia che provochino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- non permette – nell'ambito delle proprie possibilità e competenze – operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori della Compagnia.

## **4.2 Gestione dei rapporti con associazioni esterne e terzi in genere**

### **4.2.1 Gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche**

Nessun Destinatario è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica e/o elettorale.

### **4.2.2 Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali**

Nessun Destinatario è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

### **4.2.3 Gestione dei rapporti con la concorrenza**

La Compagnia crede nella libera e leale concorrenza e uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, operando all'interno di un articolato mercato internazionale.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta concorrenza è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Compagnia può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori della Compagnia che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice Etico.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio della Compagnia deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra Compagnia in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti, i servizi e con l'attività di un concorrente o di altra Compagnia in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra Compagnia in genere, idonei a determinarne il discredito;
- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altra Compagnia, società o azienda;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate ad organizzazioni concorrenti o di altra Compagnia in genere.

### **4.3 Gestione della comunicazione esterna**

#### **4.3.1 Gestione della comunicazione con terze parti**

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e da soggetti all'uopo specificamente autorizzati anche attraverso disposizioni organizzative.

Le comunicazioni all'esterno della Compagnia verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti

non veritieri, fuorvianti, falsi o tendenziosi.

Tutti i Destinatari devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo *ad hoc* ovvero per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

Pubblicare informazioni sui *social network* equivale a comunicare con terzi: pertanto, si applicano le stesse regole che precedono.

I Destinatari, attivi sui *social network*, sono chiamati ad assicurarsi che le attività personali poste in essere sui suddetti canali non siano percepite come dichiarazioni ufficiali della Compagnia o, comunque, riconducibili alla Compagnia medesima.

#### **4.3.2 Gestione della comunicazione con organi di informazione**

L'informazione verso gli organi di informazione deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Compagnia, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Tutti i Destinatari chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. È assolutamente vietato a tutti i Destinatari divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Compagnia devono essere veritiere, chiare e verificabili.

#### **4.4 Le risorse umane**

La Compagnia considera le risorse umane un patrimonio strategico ed indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente, quindi, il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale.

Per tutelare ed accrescere il patrimonio umano la Compagnia è impegnata:

- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee ed ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi;
- ad offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza; la Compagnia si impegna, in particolare, a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, al sesso, allo stato di salute, alla nazionalità,

all'origine della persona, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;

- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di ognuno dei Destinatari;
- ad evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- ad evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate o in ogni caso tali da infastidire l'interlocutore);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti adottando politiche che specificano quali informazioni vengono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla Legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice Etico; a programmare e sviluppare la crescita professionale e una coscienza etica e della responsabilità sociale dell'impresa attraverso adeguata formazione;
- ad informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- ad introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento.

#### **4.5 Rapporti con i clienti**

I clienti della Compagnia e del Gruppo cui la medesima appartiene sono parte integrante del patrimonio aziendale. Per consolidare la loro fedeltà e la loro stima è indispensabile che ogni

rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità. Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la nostra Compagnia deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza anche attraverso la rete distributiva e gli intermediari;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate; a tal proposito tutta la documentazione a supporto del rapporto con la clientela ovvero quella alla medesima consegnata deve essere improntata ai massimi principi di chiarezza, trasparenza, completezza e correttezza al fine di permettere scelte meditate e volute;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive, non completamente trasparenti o comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite di qualsiasi natura, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo il terrorismo o che siano solo astrattamente collegate ad ambienti eversivi;
- rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni; qualsiasi scelta aziendale deve infatti essere improntata alla completa trasparenza in tutte le fasi del processo decisionale e voluta per le sole finalità di raggiungimento e perseguimento nel modo migliore, più efficiente e lecito dell'oggetto sociale;
- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri *business partner* e dei soggetti con i quali si trova a competere sui mercati, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per aggiudicazione di appalti o concessioni (anche di natura privata).

#### **4.6 Rapporti con i fornitori**

Il rapporto della nostra Compagnia con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, la nostra Compagnia si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste e a rispettare i patti e gli impegni contrattuali.

Inoltre, sono incluse nei contratti stessi, apposite note che, comunicando l'adozione da parte della Compagnia del presente Codice Etico e del Modello 231, stabiliscono precise e severe clausole risolutive in caso di mancato rispetto di tali documenti aziendali.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti della Compagnia in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori della nostra Compagnia dovranno esibire o dimostrare idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di diritto del lavoro, contribuzioni, sicurezza sul lavoro, ambiente e, qualora applicabile od opportuno, antiriciclaggio.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, la Compagnia si impegna per quanto possibile a un'esauritiva presentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto della società e delle relative misure preventive come indicate dal D.lgs. 81/08.

La Compagnia vuole intrattenere rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta – anche al di là degli obblighi di legge – di apposite certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;

- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara (sia che si tratti di gara pubblica sia di gara privata) e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori della Compagnia; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

Sono altresì vietate dazioni, benefici (diretti ed indiretti) omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, tali da compromettere l'immagine della Società o da poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

#### **4.7 La Pubblica Amministrazione**

I comportamenti degli organi sociali, del personale e dei collaboratori della nostra Compagnia nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore della Compagnia o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della Compagnia a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui la Compagnia è entrata in contatto

con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

Al verificarsi di episodi poco chiari o finalizzati a violare la normativa ovvero i principi contenuti all'interno di questo Codice Etico, o di tentativi più o meno espliciti in tal senso, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e per i consulenti o collaboratori, al proprio referente aziendale) e, quando le circostanze lo impongano o lo suggeriscano (come ad esempio nei casi più gravi), direttamente all'Organismo di Vigilanza.

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

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo salvo non si tratti di atti di modico valore nel rispetto dei limiti di valore previsti dalla normativa aziendale;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Compagnia.

Sono tassativamente vietati i pagamenti o i compensi (anche sotto forma di aiuti, contribuzioni, sponsorizzazioni etc.), offerti, promessi, direttamente o indirettamente, per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, ciò anche se la condotta è posta in essere nell'interesse, anche indiretto, della Società. Chiunque, sia esso dipendente o collaboratore, riceva richieste esplicite o implicite da parte della Pubblica Amministrazione, deve darne immediata comunicazione al Responsabile della Conformità e Sicurezza Finanziaria e all'Organismo di Vigilanza istituito ex D.lgs. 231/01. La Società vieta qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, a loro parenti o affini, da cui possa conseguire un interesse o vantaggio per la stessa Società, anche solo potenziale.

È altresì severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo concesse ed erogate tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci o l'omissione di informazioni dovute. Nella stessa maniera è fatto divieto di utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti destinati alla Società tramite la Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi. Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, e tali da non

compromettere l'integrità e la reputazione delle parti oltre che conformi agli usi. Tuttavia tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In tema di lotta alla corruzione, la Compagnia si è impegnata a recepire nel presente Codice Etico le linee guida di Crédit Agricole Assurances, in particolare la procedura NP 2018-43 (*Countering Corruption*).

#### **4.8 La Società di Revisione e il Collegio Sindacale**

I rapporti con la società di Revisione Legale e il Collegio Sindacale sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela della Compagnia.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il Revisore Legale non può prestare direttamente attività di consulenza in favore della Compagnia, ad eccezione delle attività connesse alla revisione contabile e alla certificazione del reporting gestionale.

#### **4.9 L'Autorità Giudiziaria**

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e chiunque abbia relazione con la Compagnia, deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altre utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al vertice aziendale o, se lo stesso vertice aziendale fosse coinvolto, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### **5. PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO**

#### **5.1 Diffusione e comprensione**

La Compagnia vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata da parte di tutti i Destinatari.

A tal fine si impegna:

- a divulgare il Codice Etico con una tempestiva attività di comunicazione, che preveda differenti canali così da poter essere adatta alle caratteristiche di tutti gli interlocutori;
- a pubblicare il Codice Etico sulla rete intranet aziendale, nella sezione appositamente dedicata, nonché sul portale internet della Compagnia (affinché anche i Destinatari esterni possano prenderne visione impegnandosi al rispetto dei principi ivi contenuti);
- a garantire la comprensione del Codice Etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale ed i collaboratori, per cui il Codice Etico è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro;
- a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice Etico.

## **5.2 Efficacia e Aggiornamento**

La Compagnia ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le politiche e procedure aziendali.

Per questo motivo si impegna ad integrare e/o rivedere il Codice Etico e/o le procedure aziendali, quando necessario, per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

La funzione responsabile del rispetto del Codice Etico, della sua diffusione e del suo aggiornamento è il Responsabile dell'Area Amministrazione, Controllo e Risorse Umane che fungerà altresì da referente per i Destinatari in merito alle problematiche che dovessero riguardare il Codice Etico.

## **5.3 Verifica**

### **5.3.1 Audit**

La Compagnia ha pianificato uno specifico processo per lo svolgimento di audit atti a verificare la corretta applicazione del Codice Etico come parte integrante del Modello 231 da essa adottato.

La funzione preposta agli audit è individuata nel Responsabile Internal Audit che verificherà l'applicazione del Codice Etico nell'ambito della propria attività di controllo. In ogni caso, i controlli di primo livello in merito all'applicazione del presente Codice Etico sono affidati al Responsabile dell'Area Amministrazione, Controllo e Risorse Umane così come sono affidati al Responsabile della Funzione Compliance i controlli di conformità alle norme che riguardano il presente documento.

### **5.3.2 Monitoraggio**

Il monitoraggio del rispetto del Codice Etico spetta a tutti i Destinatari per la parte di loro competenza in funzione delle mansioni e delle attività svolte.

In particolare spetta:

- al Consiglio di Amministrazione indicare le linee guida in merito al generale recepimento da parte dei Destinatari sottoposti dei principi espressi dal presente Codice Etico, promuovendone la sensibilizzazione;
- al Responsabile dell'Area Amministrazione, Controllo e Risorse Umane verificare la diffusione e il rispetto, in prima battuta, di tutti i principi specifici contenuti nel presente Codice Etico;
- al Responsabile Internal Audit effettuare i controlli nell'ambito di quanto previsto al paragrafo 5.3.1 che precede;
- al Responsabile della Funzione Compliance effettuare il controllo di conformità del presente Codice Etico alle norme;
- all'Organismo di Vigilanza supportare operativamente e tecnicamente il Consiglio di Amministrazione e il Responsabile dell'Area Amministrazione, Controllo e Risorse Umane nell'attività di vigilanza, limitatamente alle questioni e agli aspetti relativi al rispetto del Modello 231.

### **5.4 Segnalazione delle violazioni**

Tutti i Destinatari hanno la possibilità, nonché il dovere, di segnalare i presunti casi di violazione dei principi comportamentali delineati nel Codice Etico di cui sono a conoscenza, ovvero di segnalare qualsiasi atteggiamento o situazione di potenziale criticità.

La segnalazione deve essere immediatamente effettuata al proprio responsabile (i.e. il superiore gerarchico) ovvero al Responsabile dell'Area Amministrazione, Controllo e Risorse Umane o in alternativa all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001. Il soggetto che riceve la segnalazione provvederà a informare senza indugio il Responsabile dell'Area Amministrazione, Controllo e

Risorse Umane che a sua volta coinvolgerà l'Organismo di Vigilanza.

Chiunque riceva una segnalazione deve effettuare una valutazione sulla stessa mantenendo il massimo livello di riservatezza possibile sull'identità del segnalatore. A tal fine tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione delle segnalazioni ricevute.

### **5.5 Il sistema di Whistleblowing**

La Compagnia si è dotata di un sistema idoneo a trasmettere all'Organismo di Vigilanza notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione dei Reati ovvero comunque di ogni condotta illecita o presunta tale, di rilevanza in ordine alla disciplina di cui al D.lgs. 231/2001, di cui i soggetti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, ovvero ogni violazione o presunta violazione delle regole di cui al Modello di Organizzazione e Gestione o comunque comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate da CA Assicurazioni.

CA Assicurazioni garantisce i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed assicura la massima riservatezza circa la loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede

### **5.6 Sistema Disciplinare**

Con riferimento alle norme, documenti e leggi cui questo Codice Etico si sottopone, il Consiglio di Amministrazione prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, mutuando il sistema disciplinare contenuto nel capitolo 5 del Modello, nel rispetto della normativa giuslavoristica.