

Aioi Nissay Dowa Insurance Europe

MS&AD INSURANCE GROUP

ANDIE - Branch Italiana

Codice Etico

Rev 0 del 31/10/2014



Indice

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
3. PRINCIPI ETICI GENERALI.....	5
- Correttezza e onestà.....	5
- Imparzialità.....	5
- Riservatezza e tutela delle informazioni.....	6
- Trasparenza e completezza di informazione	6
- Conflitto di interessi	6
- Libera Concorrenza	7
- Tutela dei beni.....	7
4. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO.....	8
- Norme di condotta nei rapporti con il personale	8
- Norme di condotta nella gestione amministrativa e finanziaria.....	10
- Norme di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Autorità di Vigilanza.....	12
- Norme di condotta nei rapporti con Fornitori, Partner Commerciali	13
- Norme di condotta nei rapporti con Clienti	14
- Norme di condotta con gli organi di informazione.....	14
5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI VIGILANZA	15

1. PREMESSA

La Aioi Nissay Dowa Insurance Company of Europe Limited (di seguito per brevità "ANDIE") è una Società controllata europea della più grande Compagnia di assicurazione asiatica facente capo al Gruppo MS&AD.

ANDIE, costituita nel 2010, è presente in tutto il mercato europeo con filiali aperte in Germania, Regno Unito, Italia, Spagna, Francia, Belgio e con partnership strategiche in Norvegia, Svezia, Finlandia, Danimarca, Ungheria e Portogallo.

ANDIE ha l'obiettivo di offrire prodotti e servizi assicurativi automotive sia a livello Retail che Corporate, valorizzati da un'accurata progettazione per soddisfare le esigenze dei clienti e creare valore aggiunto attraverso una gestione trasparente e corretta, oltre che in termini di risultato economico, anche in termini di qualità, immagine, affidabilità, reputazione, responsabilità etica, sociale e ambientale.

ANDIE, Branch Italiana, (di seguito la "Compagnia"), ha deciso di dotarsi di un Codice etico, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001, che la Compagnia ha adottato unitamente alla nomina dell'Organismo di Vigilanza (di seguito "OdV").

Con l'implementazione del presente Codice Etico è intenzione della Compagnia garantire una adeguata e corretta gestione dell'attività d'impresa nel pieno rispetto di leggi e regolamenti ad essa applicabili nonché prevenire e correggere qualsiasi comportamento scorretto, illecito e inappropriato, analizzandone le cause per evitare che l'evento possa ripetersi.

Le disposizioni in esso contenute esplicitano principi etici di riferimento e regole di comportamento basilari, che devono essere comprese e rispettate nel condurre le attività di impresa, nell'eseguire le prestazioni di lavoro e, in generale, nei rapporti interni ed esterni alla Compagnia.

Il Codice, impone l'osservanza delle norme di legge e del complesso di regole in esso contenute, concorre allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Compagnia ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder; dall'osservanza dei principi e delle norme del Codice, dipende la reputazione del management, del personale dipendente e il rapporto di fiducia reciproca tra questi e la Compagnia.

I destinatari del Codice Etico devono astenersi dal porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, lo possano astrattamente diventare.

La Compagnia non tollera la violazione delle leggi, dei presenti principi etici e della regolamentazione aziendale, e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenirne la violazione, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Il presente Codice etico si articola in 4 sezioni di seguito riportate:

1. **I destinatari e l'ambito di applicazione del Codice**, in cui vengono definiti gli stakeholder, i relativi obblighi e la valenza del Codice nei confronti di terzi;
2. **Principi etici generali**, in cui vengono definiti i valori di riferimento su cui si basa lo svolgimento delle attività della Compagnia;
3. **Norme e standard di comportamento** in cui sono definite le linee guida che devono orientare i comportamenti degli organi sociali e di tutto il personale anche con responsabilità direttive e/o con funzioni di amministrazione e controllo;
4. **Modalità di attuazione e controllo**, in cui sono descritti i meccanismi predisposti e gli organi preposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice assicurandone il costante aggiornamento.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del presente Codice Etico sono tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Compagnia ed in particolare: azionisti, organi sociali, management, personale dipendente (ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del c.c.), collaboratori esterni, consulenti, partner commerciali, fornitori, clienti, creditori ed istituzioni pubbliche; essi hanno l'obbligo di prendere visione e coscienza dei contenuti del presente Codice e di rispettare i principi e gli obblighi in esso sanciti, astenendosi da comportamenti contrari agli stessi.

In tale contesto vengono individuati specifici obblighi di seguito rappresentati:

Obblighi della Compagnia

La Compagnia si impegna, anche attraverso l'individuazione di specifiche funzioni interne, a:

- garantire la diffusione del Codice al personale e ai terzi, la consultazione è possibile al seguente link www.aioinissaydowa.eu;
- assicurare l'aggiornamento continuo del Codice alle evoluzioni normative ed organizzative della Compagnia per garantirne la sua concreta efficacia;
- garantire ogni delucidazione relativamente all'interpretazione e all'attuazione delle norme contenute nel Codice con in cooperazione con il management, il Legal Manager e/o l'OdV;
- svolgere verifiche con riferimento ad ogni informazione di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed attuando, in caso di accertata violazione, adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito informazioni di possibili infrazioni del Codice.

Obblighi del Management della Compagnia

Il Management aziendale ha l'obbligo di:

- costituire con il proprio operato un modello per i propri colleghi;
- orientare i dipendenti e i terzi all'osservanza del Codice e fornire delucidazioni in merito all'interpretazione e all'attuazione delle norme contenute nel Codice stesso ed adoperarsi affinché i dipendenti ed i terzi comprendano che il loro rispetto costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- informare tempestivamente il Legal Manager e/o l'OdV su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare, se necessario, adeguate misure correttive;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;

- rivolgersi ai propri Responsabili, al Legal Manager e/o all'OdV in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri Responsabili e/o all'OdV qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

Valenza del codice nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi, tutto il personale della Compagnia, in ragione delle loro responsabilità attribuite, provvede a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

Il Codice trova applicazione nel contesto del territorio nazionale e nel rispetto della normativa Italiana. Qualora una delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con altre disposizioni aziendali (modelli, direttive, regolamenti, procedure, etc.), il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

3. PRINCIPI ETICI GENERALI

Di seguito sono descritti i principi etici su cui devono essere improntati i comportamenti di tutta l'organizzazione della Compagnia:

Correttezza e onestà

I destinatari del presente codice devono mantenere un comportamento corretto, collaborativo, leale, trasparente e di reciproco rispetto, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti nei rapporti interni ed esterni alla Compagnia in particolare con: Autorità di Vigilanza, Pubblica Amministrazione, Organi sociali, Funzioni di controllo e Terzi.

Tutti i destinatari operano nel rispetto delle norme locali, nazionali ed internazionali applicabili, dell'etica professionale e dei regolamenti interni e devono astenersi dal compimento di atti illeciti, illegali o antisociali. Pertanto il management e il personale dipendente devono acquisire conoscenza della regolamentazione interna, dei principi delle leggi applicabili alle attività e al contesto in cui operano al fine di prevenire o evitare di essere implicati in atti illeciti o delittuosi, che la Compagnia sanziona in virtù delle leggi vigenti e delle politiche e regolamentazioni interne.

La Compagnia si impegna ad adottare tutte le misure adeguate volte ad evitare l'insorgere delle fattispecie di reati connesse alla corruzione ed alla frode sia dall'interno che dall'esterno della Compagnia; a tal proposito la Compagnia vieta qualsiasi forma di corruzione e non consente ai destinatari del presente Codice di corrispondere o accettare somme di denaro, doni, utilità o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Compagnia.

E' tuttavia permessa la corresponsione o accettazione di doni, favori, omaggi o utilità di modico valore che rientrino nei consueti usi di ospitalità e cortesia e non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Imparzialità

I destinatari del presente codice devono rispettare, promuovere e difendere in ogni circostanza i Diritti Umani inviolabili riconosciuti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e non tollerare qualsiasi discriminazione basata sulla nazionalità, razza, origine etnica, religione, opinioni politiche, età, sesso, orientamento sessuale, disabilità, stato di salute, condizioni sociali e personali dei suoi interlocutori né violazioni relativamente al lavoro forzato, lavoro minorile o abusi di qualsiasi altro genere.

In particolare le opinioni politiche e religiose si basano su scelte personali che sono proprie dell'individuo, ANDIE rispetta la partecipazione del proprio personale ad attività politiche e religiose che non interferiscono con il lavoro e che non siano svolte nel luogo e durante l'orario di lavoro.

La Compagnia non elargisce contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali e a loro esponenti e candidati, (sia in Italia che all'estero). Tuttavia è possibile cooperare con le stesse per prestazioni o specifici progetti riconducibili alla missione aziendale e/o coerente ai principi etici di riferimento in base a criteri identificati, oggettivi e documentabili (ad esempio: destinazione chiara e documentabile delle risorse) nell'ambito di attività di sponsorizzazione o che sono finalizzate allo sviluppo della "Responsabilità sociale d'Impresa"; tali operazione devono essere autorizzate dalle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

E' vietata, in ogni caso, l'erogazione di contributi a organizzazioni con le quali possono ravvisarsi conflitti di interessi.

Riservatezza e tutela delle informazioni

I Destinatari del Modello devono garantire, la segretezza delle informazioni riservate e dei dati sensibili appresi nel corso del rapporto di lavoro e/o di collaborazione (attinenti, ad esempio, al personale, al business, al know how, alle strategie commerciali della Compagnia) che, per loro natura, contenuto, modalità di rilevazione e normativa di riferimento sono considerate tali. Il trattamento delle informazioni riservate e dei dati sensibili deve essere effettuato nel rispetto delle normativa in materia di Privacy, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità ai terzi, se non per giustificati ed esclusivi fini aziendali o in presenza di apposito mandato nei casi previsti dalla legge.

I Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di:

- trattare i dati sensibili e le informazioni riservate con modalità e finalità consentite dalle leggi di riferimento garantendone la relativa riservatezza;
- adottare qualunque misura preventiva per prevenire la diffusione di informazioni sensibili per es. evitare di parlare di argomenti confidenziali in luoghi dove vi siano estranei, rispettare le policy aziendali di sicurezza informatica ecc., tale obbligo non trova applicazione nel caso in cui le informazioni confidenziali debbano essere comunicate alle competenti Autorità in forza di una legge, di un regolamento o di un provvedimento;
- utilizzare i dati sensibili e le informazioni riservate esclusivamente per lo svolgimento delle attività lavorative e dell'esercizio della propria attività professionale;
- acquisire le informazioni riservate relative ad es. ai clienti, partner commerciali e ai collaboratori solo in modo lecito e con mezzi legittimi dandone relativa evidenza nel rispetto della normativa sulla Privacy ex D. Lgs. n. 196/2003 (ad es. autorizzazione) trattandone la gestione e l'utilizzo responsabilmente e in conformità alla legge (es. garantire che i dati personali non siano inoltrati a terzi senza l'esplicito consenso espresso da parte del titolare).

Per quanto riguarda le informazioni che si acquisiscono attraverso fonti esterne come internet, giornali, riviste ed altro, occorre adottare le necessarie misure per prevenire la violazione del diritto di autore.

Trasparenza e completezza di informazione

Nei rapporti con Organi Sociali, Organi di Controllo, Autorità di Vigilanza, Pubblica Amministrazione e Terzi in genere, i destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di comportarsi in modo collaborativo e di fornirgli tempestivamente informazioni veritiere, complete, chiare, trasparenti, comprensibili ed accurate, nel rispetto delle normative applicabili, al fine facilitare i soggetti coinvolti nell'assunzione di decisioni con adeguata consapevolezza; eventuali comportamenti contrari, valutati caso per caso, sono passibili di provvedimenti disciplinari e/o sanzionatori.

Conflitto di interessi

I componenti degli organi sociali, il management e tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni - ai diversi livelli di responsabilità - non devono assumere decisioni o svolgere attività in conflitto di interessi (direttamente o indirettamente) incompatibili con i compiti e i doveri del ruolo ricoperto.

Ogni situazione di reale o potenziale conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, ovvero all'organo del quale si è parte e all'OdV. Parimenti, il soggetto coinvolto ha il dovere di astenersi dall'intrattenere rapporti professionali con soggetti nei confronti dei quali sussiste un obbligo di neutralità o imparzialità e dall'intervenire nel processo operativo/decisionale.

Il superiore in posizione manageriale (o il Branch Manager della Compagnia o il Consiglio di Amministrazione di ANDIE) individua le soluzioni da adottare atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività trasmettendo agli interessati - e per conoscenza al superiore gerarchico e all'OdV - le necessarie istruzioni mantenendone traccia documentale.

Oltre ai casi esplicitamente previsti dalla legge, si considera conflitto di interessi anche l'ipotesi nei casi in cui ricorrano situazioni di convenienza in cui il management e/o il personale operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della *mission* della Compagnia, traendone un vantaggio di carattere personale, con possibile impatto sugli interessi e sull'immagine di ANDIE (es. ricavare dei benefici personali attraverso il lavoro che si svolge; utilizzare beni aziendali per scopi non collegati al lavoro; abusare della propria posizione o autorità per ricevere o fare delle richieste ricavando benefici dai partner commerciali o dai colleghi).

In particolare, i componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori devono evitare conflitti di interesse tra le mansioni che svolgono all'interno della Compagnia ed eventuali attività economiche personali e familiari. Al dipendente è fatto specifico divieto di utilizzare e diffondere informazioni riservate al fine di trarre vantaggio per se stesso, per il propri familiari o per altri soggetti.

Libera Concorrenza

La Compagnia rispetta le disposizioni in materia di libera concorrenza del mercato e riconosce in quest'ultima uno dei fattori decisivi per assicurare la crescita e il costante miglioramento di ANDIE che appoggia strategie di vendita volte alla soddisfazione dei clienti in termini di qualità dei prodotti e dei servizi offerti. La Compagnia si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi e da ogni forma di concorrenza sleale verso le imprese assicurative concorrenti.

Tutela dei beni

La Compagnia possiede beni materiali (es. fabbricati, attrezzature e materiale da ufficio, contante, titoli, carte di credito aziendali etc.) ed immateriali indispensabili (es. software, diritti di proprietà intellettuale quali licenze, marchi registrati, diritti di autore, know-how, segreti aziendali su prodotti e tecnologie, sui clienti, sulle vendite, sul Personale e sull'Amministrazione) di grande valore per il successo delle proprie attività d'impresa ed impone a tutto il personale, l'obbligo di rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati.

Pertanto, i destinatari del presente Codice devono conformarsi alle direttive emanate dalla Compagnia in relazione al corretto ed efficace utilizzo dei beni aziendali durante il corso della propria attività lavorativa evitando che vengano perduti, rubati o usati a scopo personale o i diversi da quelli lavorativi, se non espressamente autorizzati dalla Compagnia, ovvero in modo illecito.

Gli stessi devono riferire immediatamente ai Responsabili superiori e/o al Department competente qualora vengano a conoscenza dell'esistenza di casi di persone che compiono azioni illecite o delittuose in violazione delle direttive emanate, incluse quelle violazioni relative agli obblighi di segretezza.

La Compagnia tutela, la proprietà intellettuale, i marchi registrati, i diritti di autore, il *know how* e qualsiasi altro diritto riguardante le invenzioni e tutte le proprietà intellettuali che sono state sviluppate

da ogni possibile condotta che li possa ledere, in armonia con le direttive aziendali relative alla tutela dei segreti della Compagnia (es. segreti commerciali).

Molte delle informazioni e dei dati in possesso della Compagnia sono personali e di carattere confidenziale, come i segreti aziendali, e non devono essere diffusi se non a determinati soggetti nell'ambito societario, di conseguenza la Compagnia impone delle regole per la loro gestione ed il relativo trattamento per prevenirne la diffusione quali ad esempio: non inviare documenti confidenziali della Compagnia in modo non sicuro; non divulgare informazioni confidenziali attraverso strumenti di comunicazione (ad es., il telefono, la comunicazione orale o scritta, la posta elettronica, i social network, blog o altri siti Internet).

Al contempo la Compagnia pone il divieto di utilizzare illegalmente i beni o la proprietà intellettuale (es. licenze o marchi registrati) e le informazioni confidenziali di soggetti terzi compresa l'effettuazione di copie non consentite di software o pubblicazioni; nel caso in cui si possano usare le proprietà intellettuali altrui, è necessario ottenere le preventive autorizzazioni e farne uso solo per gli scopi consentiti.

4. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

Norme di condotta nei rapporti con il personale

Il Personale è patrimonio indispensabile per l'esistenza dell'impresa e il successo della *mission* aziendale pertanto la Compagnia attua una gestione del Personale trasparente, corretta e conforme alle direttive interne ed alle norme sul lavoro e sull'impiego che vigono nel Paese in cui opera.

ANDIE - e quindi la Compagnia - fonda il rapporto di lavoro sui valori di "Fiducia e Responsabilità Reciproca" ed incoraggia i lavoratori ad operare con integrità rispettando le leggi, la regolamentazione aziendale (quale il "Codice Etico", il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" le procedure etc.) e lo Statuto dei Lavoratori, richiedendo loro di astenersi da comportamenti contrari passibili di provvedimenti sanzionatori.

I comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti della Compagnia, in termini di investimenti da parte di azionisti e investitori istituzionali, attrazione delle migliori risorse umane e nei rapporti con gli interlocutori.

La Compagnia tutela il valore delle risorse umane ed è orientata a favorire la loro crescita professionale, anche attraverso adeguati programmi di formazione e di aggiornamenti professionali, migliorando ed accrescendo le loro potenzialità, esperienze e patrimonio delle competenze in un ambiente di lavoro sicuro, sano e confortevole.

Al contempo il personale è tenuto ad orientarsi ad un atteggiamento decoroso, corretto, creativo e di costante miglioramento in termini di capacità, efficienza ed efficacia lavorativa nel rispetto delle *best practices* di riferimento; coloro che si trovano in posizioni di responsabilità devono effettuare un'adeguata supervisione nei confronti dei propri collaboratori.

Sistema assuntivo e gestione del Personale

La ricerca, la selezione e l'assunzione del personale sono effettuate in base a criteri di oggettività, competenza e professionalità, nel rispetto delle pari opportunità senza discriminazione alcuna; è vietato assumere soggetti extracomunitari il cui permesso di soggiorno sia irregolare in base alle leggi applicabili e non è tollerata alcuna forma di lavoro contraria alla legge o di lavoro minorile.

La valutazione del Personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali rilevate; le informazioni richieste al candidato, nel rispetto della sfera privata, sono collegate alla verifica di requisiti ricercati.

Il Personale, assunto con regolare contratto di lavoro, viene informato sugli aspetti connessi alla sua funzione ed alle mansioni da svolgere; sugli elementi peculiari contrattuali, sulla regolamentazione aziendale vigente, e formato, con specifici corsi, sugli aspetti ritenuti necessari e previsti per legge (es. sicurezza sul lavoro).

Nell'ambito dei processi di gestione del Personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Compagnia e le performance del Personale e sono adeguatamente tracciate; il trattamento retributivo è basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

La remunerazione del Personale è definita e aggiornata in base alla relativa professionalità, al ruolo ricoperto e ai risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare e mantenere una struttura salariale congrua ed adeguata rispetto alle condizioni del mercato di riferimento. La definizione e l'aggiornamento della retribuzione si determina attraverso metodologie e strumenti equi, le promozioni sono basate sul merito e sulle capacità individuali.

Qualsiasi dipendente che si senta trattato ingiustamente dovrà riferirlo all'Human Resources Manager.

Molestie

Nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non deve attuarsi nessuna forma molestia psicologica, fisica e sessuale, a mero titolo esemplificativo:

- la creazione di un ambiente di lavoro ostile;
- l'isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Qualsiasi dipendente si senta molestato dovrà riferirlo all'Human Resources Manager.

Salute e Sicurezza Lavoro

La Compagnia si impegna a salvaguardare la salute e la sicurezza dei lavoratori e a porre in essere le misure preventive di tutela nei luoghi di lavoro in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento a:

- valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza ed eliminazione degli stessi, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- programmazione delle misure preventive ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- controllo sanitario dei lavoratori;
- informazione e formazione adeguate per i lavoratori; dirigenti, i preposti e rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- istruzioni adeguate ai lavoratori;
- misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Al contempo i Destinatari del presente Codice in particolare il management, i dipendenti e i collaboratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza sul lavoro ed hanno il dovere di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati, incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose. In caso di situazioni di emergenza ciascun dipendente garantisce la massima

collaborazione reciproca, prendendosi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

La Compagnia inoltre pone il divieto di fumare negli ambienti di lavoro e nei luoghi accessibili al pubblico; per i fumatori individua, ove possibile, aree apposite, nel rispetto comunque della normativa vigente.

La Compagnia riterrà responsabile di avere consapevolmente posto in pericolo la salute e la sicurezza sul lavoro chiunque ponga in essere nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche in via occasionale, i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze analoghe
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, ove incidano sulla qualità dell'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – trattati caso per caso, con l'impegno di favorire le azioni sociali previste dalla legge.

La Compagnia non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesiva dell'altrui sfera fisica e morale; tali atti se posti in essere da un dipendente saranno pertanto sanzionati.

In relazione alla guida delle auto aziendali la Compagnia impone di guidare nel rispetto delle norme contenute nel Codice della Strada e di compiere ad esempio in caso di coinvolgimento in incidenti stradali:

- la prevenzione di ulteriori incidenti (luci di pericolo, candelotti fumogeni, uso del triangolo);
- il soccorso e l'assistenza nei confronti delle persone ferite;
- l'obbligo di chiamare un'ambulanza e riferire alla polizia;
- l'obbligo di prendere contatti con la Compagnia.

Ambiente

La Compagnia ha piena coscienza della necessità della tutela dell'ambiente e pertanto si impegna ad agire nel rispetto della legislazione di riferimento, durante lo svolgimento delle proprie attività, promuovendo attività volte a tutelare le risorse naturali e le energie, quali il risparmio nell'uso della carta, la raccolta di rifiuti differenziata, ect. ed incoraggia fortemente i dipendenti a fare lo stesso nello svolgimento dei loro compiti professionali; violazioni alla legislazione ambientali non sono tollerate.

Norme di condotta nella gestione economica, amministrativa e finanziaria

Bilancio

La Compagnia adotta tutti gli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività operative, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne, gestire con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari attendibili, veritieri e completi.

Nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile, devono essere rispettate le leggi e i regolamenti vigenti ed adottati i principi contabili di riferimento.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente la gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza, completezza e tracciabilità.

A tal fine viene conservata agli atti della Compagnia un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;

- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

E' compito di ciascun dipendente o collaboratore, a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Compagnia in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I sistemi amministrativi/contabili applicati consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentare fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Qualsiasi destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano dovrà riferire i fatti al proprio superiore e/o all'OdV.

La Compagnia garantisce la correttezza dei dati e delle scritture contabili prevenendo errori di procedura, fuoriuscita di informazioni riservate ed altre erronee azioni attraverso una corretta gestione ed utilizzo dei sistemi informatici (inclusi i server, i computer, il software etc.).

In relazione alla commissione dei delitti informatici previsti ex art. 24bis della 231/2001 si impone il Personale di non impiegare i sistemi informatici per finalità diverse da quelle connesse alla propria attività lavorativa al fine di non determinare un danno alla Compagnia con le relative sanzioni.

Organi Sociali

L'attività degli Organi Sociali e del Preposto della Compagnia è improntata al pieno rispetto delle regole previste dallo Statuto e dalla legislazione vigente nazionale e comunitaria e dalla regolamentazione interna.

Ciascuno di loro è tenuto:

- a impegnarsi attivamente affinché la Compagnia possa trarre beneficio dalle sue specifiche competenze;
- ad una partecipazione continuativa ai lavori del management, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale rispetto all'interesse particolare del singolo azionista.
- tenere, unitamente al management e personale coinvolto, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci e/o al pubblico, al fine di fornire un'informazione corretta e veritiera sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Compagnia

Azioni per l'incremento della redditività

Nell'ottica del miglioramento continuo la Compagnia si adopera per individuare e concretizzare possibili strategie di investimento ed di efficientamento della gestione per aumentare la redditività e soddisfare le aspettative degli investitori.

Le strategie di investimento sono intraprese, in osservanza delle norme poste dalla legge a tutela dei creditori e dell'integrità del capitale sociale, dopo aver compiuto ed approvato specifici studi progettuali in termini di fattibilità e redditività quest'ultima misurata attraverso idonei Indicatori di performance, in collaborazione, ove necessario con i partner commerciali della Compagnia.

Inoltre, viene attuata una politica di analisi e controllo dei costi, nonché di incremento della commercializzazione per fornire ai clienti i migliori prodotti e servizi assicurativi.

Relazioni con gli investitori

La Compagnia impone che i flussi di informazione verso gli *Stakeholder* e le Amministrazioni Finanziarie devono essere veritieri, completi, accurati, chiari e trasparenti con particolare riferimento ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale.

Tali principi devono essere osservati dai soggetti individuati a fornire i risultati della gestione agli azionisti e agli investitori (anche mediante la predisposizione di prospetti informativi) nonché comunicare i principi, le politiche ed i piani per rafforzare la redditività; le opinioni e le critiche espresse sui risultati della gestione dagli azionisti e investitori vengono considerate ed analizzate con attenzione.

Insider Trading

La Compagnia possiede un gran numero di informazioni interne (confidenziali) che consente a chi le possiede di ottenere benefici economici dal fatto che non sono state divulgate al pubblico (ad esempio informazioni su fusioni, alleanze, sviluppo di nuove tecnologie o prodotti, qualsiasi fluttuazione relativa alle cifre delle vendite o degli utili) e non consente al proprio personale interno di attuare l'Insider Trading ed utilizzare le informazioni confidenziali per comprare e/o vendere azioni o titoli. Contravvenendo a tale divieto si compromette il rapporto instaurato di fiducia reciproca con la Compagnia.

Controlli Interni

E' orientamento della Compagnia sviluppare e diffondere una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha nei dirigenti i soggetti incaricati a far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro competenza.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Compagnia con l'obiettivo di assicurare:

- presidio della economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali, in conformità a strategie, obiettivi e politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- presidio dell'attendibilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno;
- presidio del rispetto della normativa applicabile all'attività della Compagnia.

I controlli interni, si articolano in due distinte linee di intervento:

- il "controllo di linea", che viene assicurato dalle singole unità operative sui processi;
- i "controlli di supervisione" effettuati dal management e i controlli ispettivi periodici condotti da "Casa Madre" sulle diverse aree d'interesse attraverso sistematiche verifiche a campione e un'azione di monitoraggio dei controlli di linea.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito e nei limiti delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

In particolare ogni operazione dovrà essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle ragioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Norme di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione è riservata alle funzioni aziendali preposte formalmente delegate i cui comportamenti sono caratterizzati da trasparenza, correttezza e tracciabilità; è necessario conservare la documentazione atta a ricostruire il rapporto intercorso conformemente alle procedure interne di riferimento.

I rapporti con i pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in generale della Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, possono avvenire per esempio per operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), rapporti con l'autorità di vigilanza, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedimenti civili, penali o amministrativi, procedimenti relativi alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni.

Nell'ambito dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione (Italiana ed estera), i Destinatari del Modello sono tenuti ad astenersi dall'offrire, promettere, dare, anche per interposta persona, denaro, beni o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto (es. opportunità di lavoro ai suoi familiari o a soggetti allo stesso collegati) per favorire interessi personali o ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio, che ecceda le normali pratiche commerciali o di cortesia, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Pertanto è consentito, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con beni di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri; tale spesa deve essere sempre autorizzata dal Responsabile preposto e documentata in modo adeguato.

Nel caso in cui si compiano delle donazioni o dei contributi in nome della Compagnia, occorre adottare tali decisioni con estrema cautela in modo legittimo ed adeguato, nel rispetto delle leggi o i regolamenti interni vigenti ed autorizzate dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate.

È fatto divieto inoltre agli organi sociali, al management, al personale dipendente richiedere o accettare somme di denaro o altre utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio, anche se nell'interesse della propria Società nonché di ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

E' vietato infine accedere in maniera non autorizzata od alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

Rapporti con le Authority

La Compagnia impone l'osservanza alle regole emesse dalle Authority e/o dagli Organismi di vigilanza e di controllo ed impone ai destinatari del presente Codice comportamento trasparente, corretto e collaborativo con gli stessi, fornendo tutte le informazioni e dati corretti e veritieri.

Norme di condotta nei rapporti con Fornitori, Partner Commerciali

Il rispetto dei principi etici contenuti nel presente documento viene richiesto anche ai fornitori, partner commerciali ed ai collaboratori esterni come specifico obbligo contrattuale.

Rapporti con Fornitori

La valutazione e la selezione del fornitore viene effettuata, nel rispetto delle procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori che si basano sui seguenti elementi:

- favorire la massima partecipazione dei fornitori alle procedure di selezione, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- adottare criteri di scelta trasparenti, imparziali, comparativi ed oggettivi, tenendo conto dell'affidabilità, della capacità tecnico-professionale/economica dei soggetti partecipanti e della migliore offerta in termini di qualità/prezzo, tracciando adeguatamente i criteri adottati e le scelte

attuare. Le relazioni con i fornitori sono regolate da specifici contratti finalizzati, in particolare nella stipulazione di contratti con fornitori, i dipendenti dovranno assicurarsi della sussistenza dei requisiti di moralità ed integrità nonché della reputazione della controparte.

- garantire la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto; ogni contratto viene approvato dal Legal Department e firmato dal Preposto;
- conservare le informazioni e dei documenti relativi alla selezione e valutazione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;
- garantire la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Qualora si rendesse necessario bandire gare, la redazione della documentazione di gara dovrà essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dalle procedure e dai regolamenti interni, nonché nel pieno rispetto delle dei principi stabiliti nel presente Codice Etico.

Rapporti con Partner Commerciali

I partner commerciali sono figure essenziali nello svolgimento delle attività di impresa ed è, pertanto, intenzione della Compagnia creare e mantenere una rete di relazioni durature e soddisfacenti fondate su principi di correttezza, imparzialità, trasparenza e competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti, il rapporto è regolato da specifico contratto; nella stipulazione di contratti con i partner, i dipendenti dovranno assicurarsi della sussistenza dei requisiti di moralità ed integrità nonché della reputazione della controparte.

La Compagnia fornisce e propone delle linee di prodotto, degli strumenti di marketing idonei ed efficaci per fare business contribuendo al miglioramento ed alla redditività dei Partner commerciali stessi.

La Compagnia impone loro un comportamento corretto, trasparente e leale verso la Clientela volto a soddisfare le esigenze del cliente nel rispetto degli accordi contrattuali, delle leggi e dei regolamenti di riferimento vigenti.

Con riferimento ai rapporti con i Fornitori e Partner Commerciale e con i terzi in genere, il Personale della Compagnia non può accettare regali, favori o forme di intrattenimento proposte dai terzi tese ad alterare il giudizio del dipendente o ad ottenere favori commerciali, sconti o trattamento preferenziale; è possibile accettarli nel caso in cui siano un segno di apprezzamento socialmente accettabile e di modico valore in termini di prezzo, di quantità e di qualità, nel caso in si ritenga che questi limiti siano oltrepassati deve riferire tale fatto al Responsabile superiore Legal Manager e/o all'OdV.

Infine il Personale ed i terzi devono dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, rapporti con associazioni di stampo criminale nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa, e regolamentazione aziendale, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività lavorativa.

Norme di condotta nei rapporti con Clienti

La Compagnia, impone al Personale, agli Intermediari e Partner Commerciale di improntare le attività rivolte verso i clienti su principi di veridicità, correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e cooperazione nella ricerca di soluzioni alle esigenze da loro manifestate; tutti i servizi prestati godono di elevati standard qualitativi, in costante adeguamento ai bisogni manifestati dai clienti.

La Compagnia adotta strategie commerciali e di marketing volte a creare un'adeguata struttura di servizi e vendite che risponda adeguatamente alle necessità dei clienti nonché sviluppare prodotti che incontrino le aspettative della clientela nel rispetto delle regolamentazioni vigente.

Norme di condotta con gli organi di informazione

Nei rapporti istituzionali la Compagnia si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- non fornire documenti e dati falsi o alterati;

- non fornire o promette informazioni e/o documenti riservati;

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza, i contatti con gli interlocutori istituzionali e con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle figure aziendali preposte delegate.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI VIGILANZA

L'OdV istituito secondo i dettami del D. Lgs. n. 231/2001 ha il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello di organizzazione gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. n. 231/01, di cui il presente Codice è parte integrante.

L'OdV vigila sul funzionamento, adeguatezza e osservanza del presente Codice e riferisce gli esiti delle verifiche condotte al Preposto e/o agli organi sociali con facoltà di proporre eventuali aggiornamenti del del Codice e dei protocolli interni che ne fanno parte, promuove e monitora, inoltre, iniziative di formazione finalizzate alla diffusione della conoscenza e comprensione del Codice.

L'Organismo di Vigilanza opera con ampia discrezionalità e con il completo supporto del management e del personale coinvolto nelle verifiche nel corso delle quali ha libero accesso a tutte le informazioni e documenti della Compagnia.

Adozione e diffusione

L'adozione del presente Codice e ogni sua futura modifica e/o integrazione deve essere approvata dal Preposto e condivisa con i Manager di ANDIE; le modifiche apportate devono essere tempestivamente portate a conoscenza di tutti i destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.

Il Codice è redatto in lingua italiana ed è pubblicato sul sito www.aioinissaydowa.eu con il dovuto risalto.

ANDIE si impegna a diffondere il presente Codice presso tutti coloro che intrattengono un rapporto con essa, con particolare riferimento ai fornitori e partner commerciali.

Violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali sia per i consulenti, collaboratori, fornitori e partner della Compagnia che, ai sensi dell'articolo 2104 ("Diligenza del prestatore di lavoro") del codice civile, per i dipendenti della Compagnia.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni la Compagnia è tenuto ad informarne tempestivamente il Manager di riferimento e/o l'OdV.

Le segnalazioni di potenziali o reali violazioni del Codice, di cui è garantita la riservatezza nel rispetto della legge sono valutate e verificate dai Manager di riferimento e dall'OdV. Nei confronti dei dipendenti che hanno effettuato delle segnalazioni e vietata qualsiasi forma di ritorsione.

L'Organismo di Vigilanza di ANDIE riporta le violazioni del Codice Etico, emerse anche in conseguenza delle segnalazioni degli stakeholder e/o dell'attività di verifica, al Preposto e/o agli organi sociali, che seguito di un'opportuna analisi delle violazioni segnalate, decidono in ordine all'adozione degli opportuni provvedimenti ed all'irrogazione delle relative sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro; in particolare, in caso di violazioni del Codice Etico poste in essere da dipendenti della Compagnia, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Per quanto riguarda i Collaboratori esterni, i Fornitori e Partner Commerciali, la violazione del Codice è sanzionata in base a quanto previsto nello specifico contratto, ferma restando la facoltà della Compagnia di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.