

AMISSIMA HOLDINGS

CODICE ETICO

Revisione numero 1 del 20 luglio 2016

La Struttura aziendale

Amissima Holdings è la Capogruppo finanziaria del Gruppo Amissima alla quale fanno capo l'impresa assicuratrice ramo danni Amissima Assicurazioni, l'impresa assicuratrice ramo vita Amissima Vita, e, per il tramite delle precedenti imprese assicuratrici, la società immobiliare Dafne Immobiliare, l'Agenzia di intermediazione Assi90 e la società strumentale I.H. Roma.

La Visione aziendale

Amissima Holdings considera la propria reputazione e credibilità una risorsa essenziale da mantenere e sviluppare nei confronti degli *stakeholders*, cioè di coloro che contribuiscono o che hanno comunque un interesse al conseguimento della missione aziendale, nonché dei singoli, organizzazioni ed istituzioni, i cui interessi possono essere influenzati, in misura maggiore o minore, dall'operato della Società: azionisti, clienti, fornitori, collaboratori, organizzazioni politiche e sindacali, pubbliche amministrazioni e in generale, ambiente socio – economico.

Amissima Holdings cura il rispetto delle norme vigenti e dei principi etici condivisi dalla collettività anche al fine di consolidare il vicendevole rapporto di fiducia con i suoi *stakeholder*.

Pertanto, nell'ambito delle responsabilità di ciascuno, l'attività di coloro che agiscono per la Società –Dipendenti (Dirigenti e non), Agenti e Collaboratori- deve contribuire al perseguimento della Missione aziendale nel rispetto, non solo delle leggi vigenti (regionali, statali, locali ed estere, laddove applicabili), ma anche delle istruzioni emanate dagli organi di vigilanza e controllo, nonché della normativa interna.

Il Codice Etico è espressione dei valori e dei principi di comportamento che Amissima Holdings riconosce, accetta e condivide, in armonia con gli standard più evoluti di Corporate Governance.

Nelle situazioni, attuali e future, non espressamente codificate nel presente documento, che mostrano profili di criticità, potendo astrattamente dar luogo a comportamenti illeciti, tutti i soggetti rilevanti (dipendenti, agenti, collaboratori) orientano il proprio comportamento in modo eticamente e giuridicamente adeguato.

Principi-cardine cui improntare la propria condotta sono sempre rintracciabili nella legalità, correttezza e trasparenza. Sicché, fuori dalla casistica espressamente disciplinata, il dipendente agirà conformandosi ad essi e motivando le sue scelte, in modo da assicurarne la tracciabilità del relativo iter amministrativo ex post.

La Società si impegna altresì ad assicurare la realizzabilità, specificità e concretezza degli obiettivi aziendali, in modo da evitare ogni rischio di attività fraudolente o falsificazioni.

Questo Codice è volto ad assicurare che tutte le attività di Amissima Holdings siano svolte nell'osservanza della Legge, con onestà, integrità, correttezza e buona fede e, pertanto, tutti coloro che operano per Amissima Holdings, senza distinzioni od eccezioni — amministratori, sindaci, dipendenti e collaboratori comunque denominati — sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare il Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Comportamenti contrari ai principi ed alle regole di comportamento espressi nel Codice Etico costituiscono violazione degli obblighi contrattualmente assunti da coloro che a qualunque titolo collaborano Amissima Holdings e verranno, pertanto, sanzionati dai competenti Organi o Funzioni Aziendali.

Premesso che ciascun esponente aziendale, dipendente e collaboratore può fornire suggerimenti e contributi per il miglioramento del Codice Etico, **Amissima Holdings** si impegna alla diffusione ed al periodico aggiornamento del Codice Etico, attivandosi con ogni possibile strumento per favorirne la piena applicazione.

Le disposizioni di seguito riportate sono in armonia con i principi di comportamento del Gruppo **Amissima**, sanciti nel relativo Codice Etico, e dell'azionista ultimo.

Valori e Principi Generali

I valori di riferimento

Amissima Holdings:

- promuove la valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli obiettivi delle imprese, ponendo attenzione ai bisogni ed alle legittime aspettative degli interlocutori interni ed esterni, al fine di migliorare il clima di appartenenza ed il grado di soddisfazione;
- persegue, con correttezza e trasparenza, obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dei sistemi di gestione per accrescere i livelli di redditività e competitività delle imprese e per conseguire, attraverso un costante aggiornamento, gli standard correnti di innovazione;
- persegue gli obiettivi aziendali riconoscendo centralità ai bisogni dei portatori di interessi esterni ed interni, nonché alle aspettative degli azionisti;
- si adopera affinché tutte le azioni, le operazioni, le transazioni ed in generale i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dal personale e dai collaboratori, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, siano improntati alla massima onestà, imparzialità, riservatezza, trasparenza;
- riconosce che ciascuno è responsabile dell'integrità del proprio lavoro e di quello comune.

Principi Generali

Onestà

Nell'ambito della loro attività, gli amministratori, i dipendenti (dirigenti e non), gli agenti e i collaboratori comunque denominati di **Amissima Holdings** sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico e tutte le procedure ed i regolamenti interni. E' interesse precipuo di **Amissima Holdings** che gli obiettivi aziendali vengano conseguiti rispettando tutte le normative vigenti.

Imparzialità

Nel definire le strategie aziendali e nell'assumere ogni decisione o linea di condotta deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata, in particolare, su razza, nazionalità, sesso, convinzioni religiose, età, salute, opinioni politiche o sindacali.

Riservatezza

Amissima Holdings assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche vigenti, curando che i propri dipendenti e

collaboratori utilizzino le informazioni riservate acquisite in ragione del proprio rapporto con Amissima Holdings esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio della propria funzione.

Trasparenza e completezza dell'informazione

Amissima Holdings nella predisposizione di comunicazioni, segnalazioni, prospetti ed avvisi diretti a Pubbliche Autorità, al mercato, alla clientela, ai fornitori ed ai propri dipendenti e collaboratori, si attiene a principi di trasparenza e completezza al fine di assicurare il pieno rispetto delle normative vigenti.

Criteri di condotta

Rapporti con gli azionisti

Corporate Governance

Amissima Holdings adotta un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalla legge e dalle indicazioni Ivass (già Isvap), dove applicabili.

Sono senza eccezioni proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, illecite sollecitazioni, violazioni od omissioni di obblighi inerenti il ruolo svolto o di fedeltà, finalizzate direttamente e/o attraverso terzi a trarre vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ovvero a seguito di dazione o promessa di denaro o altra utilità.

Assemblea dei soci

L'assemblea dei soci è il luogo privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e gli Amministratori.

A tal fine è prevista la regolare partecipazione degli amministratori e del Collegio Sindacale, ove previsto, ai lavori assembleari.

Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione presiede al rispetto della Missione aziendale, alle scelte strategiche, alle politiche aziendali ed alla definizione degli obiettivi sociali.

Gli amministratori sono tenuti a vigilare, di concerto con la struttura deputata ai controlli interni, sul rispetto delle normative vigenti, apportando alla società la propria professionalità ed operando con la massima diligenza.

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e le inerenti responsabilità in materia di indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per garantire la correttezza e la legittimità dell'operato della Società.

In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:

- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario con rilevanza strategica, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto Sociale, ovvero se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;
- determina i criteri per la direzione ed il coordinamento tra Società del Gruppo, nonché per l'esecuzione delle istruzioni impartite dall'Organo di Vigilanza, per quanto di competenza;

in tale ambito valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile generale della Società, con particolare riferimento ai controlli interni ed alla gestione dei conflitti di interesse;

- attribuisce e revoca le deleghe al Comitato Esecutivo (ove presente), all'Amministratore Delegato (ove nominato), alla Direzione Generale e, tramite questa, al Personale, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente un'esauriente informativa circa l'attività svolta dagli organi delegati.

Il Consiglio di Amministrazione riferisce, con cadenza trimestrale, al Collegio Sindacale in merito all'attività svolta.

Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale, nell'ambito dei compiti ad esso affidati dalla legge, vigila, avvalendosi della struttura deputata ai controlli interni, sul concreto funzionamento del Sistema di Controllo Interno e verifica l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile approvato dal Consiglio di Amministrazione, a cui segnala eventuali anomalie o debolezze.

Sistema di Controllo Interno

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità del sistema di Controllo Interno, del quale fissa le linee di indirizzo e ne verifica la completezza, la funzionalità e l'adeguatezza, in modo che i principali rischi afferenti la Società risultino correttamente identificati, nonché adeguatamente misurati, gestiti e monitorati, determinando criteri di compatibilità di tali rischi con una sana e corretta gestione dell'impresa.

Amissima Holdings, attraverso il proprio management e il complessivo Sistema di Controllo Interno, fa sì che l'attività aziendale sia continuamente monitorata ed ispirata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, assicurando altresì la conformità degli adempimenti derivanti dalle normative interne ed esterne.

La Funzione di Internal Audit riferisce periodicamente, almeno semestralmente, al Consiglio di Amministrazione sui risultati delle verifiche condotte; supporta il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale nella valutazione dell'adeguatezza del sistema dei controlli interni e la necessità di adeguamento, anche attraverso attività di supporto e di consulenza alle altre funzioni aziendali.

Nell'ambito delle attività di ciascuno, il personale che si relaziona con la funzione di Internal Audit, con i Revisori Esterni, o, in generale, con qualsiasi Funzione dell'intero Sistema dei Controlli, deve adottare una condotta di sincerità e di trasparenza, al fine di evitare che fatti oggetti di controllo possano essere travisati o non correttamente rivelati.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza -ai sensi dell'art. 6 D. Lgs. 231/2001-, istituito dal Consiglio di Amministrazione, con delibera del 18 maggio 2016, ha il compito di garantire l'effettività del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso e di controllare la sua costante adeguatezza ed aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza si compone da un minimo di tre fino ad un massimo di sette membri tra cui:

- un sindaco effettivo;
- almeno un esperto di diritto penale;
- il Responsabile della Funzione di Internal Audit e/o di altra struttura preposta al controllo di rischi specifici (Compliance / Risk Management).

Nello svolgimento dei suoi compiti, acquisisce le informazioni ritenute rilevanti, avvalendosi delle strutture aziendali di volta in volta considerate competenti in relazione a singole fattispecie, e vigila sull'osservanza del modello organizzativo di cui al citato decreto e sul suo costante aggiornamento.

Si riunisce con cadenza periodica, in modo da assicurare un'efficace azione di monitoraggio, di controllo e di iniziativa; l'Organismo riferisce con periodicità di norma semestrale al Consiglio d'Amministrazione circa i risultati della propria attività.

All'Organismo spetta anche il compito di segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di procedere a revisioni o aggiornamenti del Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01 e del Codice Etico.

Rapporti con i clienti

Amissima Holdings, pur non avendo clienti diretti, ma per il tramite delle Società del Gruppo, impronta i rapporti intrattenuti con la clientela sulla trasparenza e sulla riservatezza, e sono caratterizzati da cortesia e professionalità e ciò per consolidare il rapporto di fiducia con i clienti e promuovere l'immagine della Società e del Gruppo.

Nella scelta dei soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali, occorre rifiutare ogni forma di condizionamento, interno ed esterno, volto a influenzarne le decisioni in modo non rispondente all'interesse dell'azienda o ai principi di correttezza e trasparenza enunciati nel Codice Etico.

Al riguardo si richiamano la normativa di settore e quella interna in materia di concorrenza, antiriciclaggio, trasparenza e antiusura.

Rapporti con i fornitori

Nei confronti dei fornitori Amissima Holdings applica i medesimi principi che devono caratterizzare i rapporti commerciali con la clientela, verificando in particolare la qualità del servizio reso e le modalità di svolgimento del medesimo, privilegiando, nell'affidamento delle commesse, le aziende impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la sicurezza sul posto di lavoro, la tutela del diritto alla riservatezza, il rispetto delle norme fiscali e contributive.

In caso di trattativa o di partecipazione ad una gara, il personale che partecipa alle procedure di aggiudicazione dell'appalto non deve impropriamente influenzare le decisioni della controparte, né chiedere e ottenere informazioni riservate.

Amissima Holdings include clausole contrattuali per assicurare il rispetto delle leggi anticorruzione e la condivisione dei principi richiamati nelle presenti linee-guida anche da parte dei propri partners commerciali (es. reti distributive), sanzionandone la violazione mediante la previsione di adeguati rimedi, che possono arrivare alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni.

E' fatto divieto per i dipendenti:

- avviare o mantenere rapporti qualora si manifesti una volontà di inosservanza, esplicitamente evidenziata dalle controparti, agli impegni di rispetto delle norme vigenti di cui sopra;
- perseguire opportunità di investimento o commerciali con le società con le quali la Società avvia, o è in corso di avviare, rapporti commerciali;
- utilizzare mezzi o informazioni delle Società fornitrici, con le quali Amissima Holdings ha avviato rapporti commerciali, per il conseguimento del proprio personale guadagno.

In generale, anche nell'ottica di evitare eventuali situazioni di potenziale conflitto di interesse, è necessario segnalare tempestivamente alla Direzione tutti i doni ricevuti od offerti a coloro con i quali si instaurano rapporti di affari, o si lavora per instaurarli, il cui valore non sia di modesta entità; è inoltre fatto divieto di sollecitare regali per sé o altri.

Rapporti con i dipendenti

I rapporti con i dipendenti sono regolati da appositi contratti, in adempimento dei quali Amissima Holdings fornisce tutte le informazioni necessarie a definire le caratteristiche delle mansioni e delle attività da svolgere, gli elementi normativi che regolano il rapporto instaurato ed i compensi spettanti.

Tutti i dipendenti di Amissima Holdings devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste ed uniformando i propri comportamenti all'osservanza della Legge, dello Statuto, della Normativa di Vigilanza, dei regolamenti e della normativa interna, dei contratti di lavoro, dei codici di comportamento di categoria ed aziendali, nonché del Codice Etico.

Eventuali attività esterne dei dipendenti devono essere separate dal lavoro aziendale e a tal fine non è permesso l'impiego dell'orario di lavoro aziendale o l'utilizzo dell'attività di altri dipendenti a beneficio delle suddette attività esterne.

Amissima Holdings, attraverso un'idonea attività di comunicazione e di formazione, porta a conoscenza dei propri dipendenti i contenuti e le disposizioni del Codice Etico.

Scelta dei dipendenti

Nella scelta dei propri dipendenti, Amissima Holdings si attiene a criteri di correttezza e buona fede, incentrando le selezioni sulla corrispondenza dei profili dei candidati alle attuali e/o prospettive esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità, della personalità e della dignità di ciascun individuo, senza attuare discriminazioni di sorta.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica della sussistenza dei profili professionali richiesti e delle caratteristiche personali e psicoattitudinali necessarie, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati.

Gestione del personale

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di qualsiasi impresa; per questo motivo il management di Amissima Holdings, ad ogni livello, deve curare la crescita personale e professionale dei dipendenti, esprimendo le relative valutazioni con competenza, imparzialità e professionalità ed in modo costruttivo.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare la professionalità ed il tempo di lavoro del personale sottoposto, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni, nel rispetto della normativa aziendale, e con le istruzioni ricevute dai superiori.

Formazione del personale

Per garantire la massima professionalità e competenza dei dipendenti, Amissima Holdings ne cura l'aggiornamento e la formazione, per favorirne la crescita e lo sviluppo, nell'interesse dell'azienda e della posizione di lavoro dei singoli.

A tale scopo Amissima Holdings predispone, attraverso apposita struttura a ciò deputata, corsi di formazione istituzionali, volti alla generalità dei dipendenti, e corsi mirati al soddisfacimento di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Tutela della persona

Amissima Holdings garantisce un rapporto di onestà, correttezza e rispetto con tutti i dipendenti e si impegna a creare un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute psico-fisica, contrastando comportamenti discriminatori o lesivi della dignità della persona e ogni forma di molestia, verbale o fisica.

Amissima Holdings respinge ogni attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale e ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione dell'individuo; contrasta altresì le molestie sessuali poste in essere da chiunque (anche da collaboratori, supervisori, clienti o altri non dipendenti che svolgono affari con le imprese).

Nell'ottica di una migliore tutela della salubrità del posto di lavoro è stato introdotto il divieto di fumare nei locali aziendali, nei termini di cui alle disposizioni interne, sia per i dipendenti (per i quali l'osservanza di tale divieto rientra, dunque, nei normali obblighi nascenti dal rapporto di lavoro) che per gli agenti, i collaboratori esterni, i consulenti e comunque tutte le persone in visita alle Sedi della Società.

Tutto il personale deve attenersi scrupolosamente alle disposizioni interne dettate in materia di sicurezza e salute, astenendosi dal porre in essere condotte potenzialmente nocive per la salute e l'integrità fisica proprie ed altrui, segnalando ai propri superiori o alle strutture aziendali competenti eventuali situazioni di pericolo o violazioni della normativa interna.

Tutela dell'ambiente

La società riconosce al tema del rispetto dell'ambiente un ruolo determinante nel perseguimento dei propri obiettivi, ottemperando alla relativa legislazione vigente, sia nazionale che europea.

A tal fine Amissima Holdings si adopera, con ogni idoneo strumento, per tutelare l'ecosistema, soprattutto in riferimento allo smaltimento dei rifiuti e alla tutela delle acque, del suolo, del sottosuolo e dell'atmosfera.

Conflitti di interesse

Il "conflitto di interessi" è quella condizione nella quale interessi o attività personali condizionino, o entrino in conflitto, realmente o potenzialmente, la capacità di operare o di decidere nell'interesse della Società, con il rischio che l'imparzialità di giudizio venga meno a causa degli interessi in causa.

Amissima Holdings rispetta quanto sancito nei regolamenti dell’Autorità di Vigilanza in materia di conflitto di interessi, in base ai quali, nel caso sussista un conflitto di interessi, l’impresa o il soggetto eventualmente delegato dalla stessa, assicura che l’operazione sia effettuata tenuto conto del miglior interesse di tutti i contraenti, degli assicurati, dei beneficiari e degli aventi diritto a prestazioni assicurative.

Alcune delle situazioni di potenziale conflitto di interesse:

- a- Instaurare rapporti lavorativi con familiari (intendendosi il nucleo familiare diretto) o con soggetti coi quali esiste un significativo legame personale, il cui coinvolgimento sia percepibile come un’auto-negoziante commerciale della propria posizione con l’Impresa;
- b- Avere (propri o di un familiare diretto) significativi interessi finanziari in un’altra società del settore, in una organizzazione concorrente dell’Impresa, in una società fornitrice;
- c- Svolgere un secondo lavoro, gestendo un’attività propria o dirigendo un’azienda;
- d- Aderire a comitati o a consigli di amministrazione di altre organizzazioni, o gestire un’altra Società.

Il conflitto di interesse può sorgere sia se i familiari lavorano per il soggetto con il quale si vuole instaurare un rapporto lavorativo, che se gli stessi possiedono un significativo interesse finanziario nell’attività del soggetto con il quale si vuole instaurare un rapporto lavorativo.

Per “significativo interesse finanziario” si intende quando il dipendente, o un suo familiare diretto, possiede più dell’1% del capitale sociale del soggetto con il quale si vuole instaurare un rapporto lavorativo o esercita una influenza notevole sul medesimo soggetto.

Nessun dipendente deve (i) svolgere un secondo lavoro, (ii) gestire un’attività propria, (iii) dirigere un’azienda, (iv) aderire a comitati o a consigli di amministrazione di altre organizzazioni di qualsiasi entità (sia utile o no-profit) o (v) gestire un’altra Società, i cui interessi siano, o possano essere, in conflitto con quelli di Amissima Holdings, in assenza di opportuna approvazione preventiva della Direzione.

Per la protezione sia dell’Impresa che dell’individuo, è fondamentale che i dipendenti di Amissima Holdings evitino di porre in essere operazioni in conflitto di interesse, informando tempestivamente i propri referenti o superiori di eventuali relazioni (in particolare, come sopra elencate) intercorrenti con controparti con le quali possono essere avviati o gestiti rapporti per conto di Amissima Holdings; in tal caso gli interessati debbono rimettere ogni decisione in merito ad organi o gradi superiori non partecipando in alcun caso neppure alla presentazione delle operazioni anche in potenziale conflitto, a meno che non si sia ottenuta debita autorizzazione scritta dalla Direzione.

La medesima disciplina trova applicazione anche per l’Alta Direzione e gli Amministratori.

Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la diligenza dovuta per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l’utilizzo.

In particolare, ogni dipendente deve utilizzare con scrupolo le risorse a lui affidate o di cui abbia la responsabilità, evitando utilizzi impropri che possano essere di danno o, comunque, in contrasto con l’interesse dell’azienda o con le normative vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

Gestione delle informazioni

I dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza (privacy) e la disponibilità.

Sono informazioni riservate tutte le informazioni ottenute nel corso del rapporto del dipendente con l'Impresa, siano esse state, o meno, divulgate ufficialmente o pubblicamente. Esempi di informazioni riservate includono tariffe, progetti, dati finanziari, segreti commerciali e know-how, acquisizione e dismissione, opportunità, programmi di marketing e di vendita, informazioni di ricerca e sviluppo, informazioni sui clienti e sui fornitori.

La riservatezza delle informazioni è soggetta, per tempi e natura, a norme giuridiche, le cui violazioni sono responsabilità dell'Impresa.

I dipendenti sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

L'obbligo di proteggere le informazioni riservate da parte del dipendente si estende anche in seguito all'estinzione del rapporto con l'Impresa.

Rapporti con i collaboratori esterni

Le disposizioni relative ai dipendenti di cui al precedente punto "Rapporti con i dipendenti" si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti con i collaboratori esterni.

Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dai soggetti a ciò deputati dalla normativa interna.

In ogni caso, il comportamento degli Organi Sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di Amissima Holdings nei confronti della Pubblica Amministrazione deve ispirarsi alla massima correttezza e linearità comportamentale.

In tale ottica, si rifiutano logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore di Amissima Holdings o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

È, inoltre, vietato assecondare richieste di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti, in favore di Amissima Holdings, dietro riconoscimenti di qualsiasi genere.

Al verificarsi di tali episodi o di tentativi più o meno espliciti è dovere del personale interessato darne tempestiva informativa all'Organismo di Vigilanza di Amissima Holdings.

In presenza di rapporti che coinvolgano (anche indirettamente) pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (compresi i loro familiari o persone a loro collegate), il personale non potrà prevedere trattamenti di favore che non siano stati espressamente autorizzati dall'Alta Direzione della società, sulla scorta di istanza formulata per iscritto, nella quale vengono spiegate e motivate le condizioni di favore applicate nel caso di specie.

Il contatto improprio con la Pubblica Amministrazione può avere un impatto negativo sugli interessi e sulla reputazione della Società e può altresì condurre a responsabilità civili e penali per il singolo dipendente e potenzialmente per la Società. Al fine di evitare tali situazioni, eventuali contributi politici ed eventuali doni a funzionari governativi o dipendenti pubblici, nell'ambito della loro funzione pubblica, devono essere chiariti e autorizzati dal proprio Responsabile, ed eventualmente dalla Direzione.

Trattamento delle informazioni

Amissima Holdings si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, collaboratori, azionisti, clienti e fornitori, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni di affari e ad evitare ogni uso improprio o non autorizzato delle stesse.

A tale scopo Amissima Holdings dispone di una specifica normativa interna e di strumenti informatici idonei a limitare gli accessi alle banche dati aziendali; la Società istituisce, inoltre, specifici corsi di formazione sul trattamento dei dati personali e sulla tutela della privacy.

I collaboratori hanno l'obbligo di assicurare la riservatezza delle notizie apprese in ragione della propria funzione, limitandone il trattamento alle effettive necessità dell'unità lavorativa di appartenenza, nel rispetto delle disposizioni interne in materia.

I dati personali dei dipendenti sono trattati nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 196/03 e successive integrazioni e aggiornamenti.

Trasparenza verso il mercato

Amissima Holdings cura che tutta la comunicazione sia caratterizzata dal rispetto dei disposti normativi, nonché dall'eshaustività e tempestività nei confronti di tutti gli investitori.

Al fine di garantire parità di trattamento fra tutti gli investitori, sono resi disponibili sul sito internet delle imprese assicuratrici, il bilancio, le relazioni periodiche obbligatorie e, più in generale, tutti i comunicati rivolti all'utenza.

Amissima Holdings proibisce di offrire o promettere, direttamente o indirettamente, denaro, beni, vantaggi o altre utilità per l'esercizio di altrui poteri o funzioni, nonché per influenzare qualunque decisione altrui o condizionare gli atti in violazione dei doveri di legge.

È fatto divieto ai dipendenti di Amissima Holdings, nell'esercizio della loro attività, di accettare l'offerta o la promessa, anche indiretta, di denaro, beni o altre utilità per finalità corruttive.

Il divieto è esteso a qualunque contrattazione avente finalità corruttiva che preveda l'alterazione della fisiologia di atti, o processi decisionali, mediante l'impiego di beni o servizi.

La Società rispetta le leggi poste a tutela del diritto d'autore e dei segni di riconoscimento, in relazione alle quali ogni dipendente deve evitare qualsiasi modo illegale o non etico per raccogliere informazioni sulla concorrenza e sui prodotti di quest'ultima; i dipendenti di Amissima Holdings non devono trarre tali informazioni dai dipendenti passati o presenti su altre aziende e non devono trarre indebitamente vantaggio da tali persone attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti materiali o qualsiasi altra pratica sleale.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono di norma riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte.

Cura e conservazione dei documenti aziendali

Ogni operazione e ogni decisione deve essere opportunamente documentata, con buon senso e buona fede, affinché sia possibile verificarne sempre l'iter decisionale, di autorizzazione e di svolgimento della stessa.

Le operazioni e le attività della Società devono essere accuratamente e correttamente registrate nei libri e nei documenti contabili aziendali e riportati con precisione nelle apposite relazioni periodiche, secondo quanto stabilito dai principi contabili, leggi e normative. Occorre inoltre garantire la conservazione di tali documenti per i tempi stabiliti dalla normativa e dalle linee guida aziendali.

Bilanci

Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione.

Il bilancio d'esercizio e ogni rappresentazione economica periodica devono essere redatti a norma di legge, con chiarezza e devono rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della Società ed il risultato economico dell'esercizio.

Modalità di attuazione

Destinatari

I destinatari del presente documento sono i tutti i dipendenti (comprese le risorse in regime di somministrazione lavoro), gli Amministratori, gli organi sociali, gli Agenti, gli intermediari, i collaboratori e i fornitori, consulenti e, in generale, chiunque entri in contatto con l'Impresa.

Entrata in vigore

Il presente Codice Etico entra in vigore il giorno successivo dalla sua approvazione effettuata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Diffusione del Codice Etico

Amissima Holdings si adopera affinché il Codice Etico sia portato a conoscenza di tutti gli interessati con mezzi adeguati ed appropriati. Ne cura l'aggiornamento e ne assicura il rispetto attivando, ove necessario, le procedure sanzionatorie più adeguate, fino ad includere la cessazione del rapporto di lavoro o di servizio con la Società, in relazione alla natura delle relazioni intrattenute con gli autori delle violazioni.

Una copia del presente Codice Etico deve essere consegnata, a cura dei responsabili di ciascuna struttura aziendale interessata, ad ogni soggetto tenuto ad osservarlo e/o a farlo osservare. Il documento viene, inoltre, esposto negli ambienti di lavoro, a disposizione di tutti per la consultazione relativa.

Segnalazioni a OdV

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto a segnalare per iscritto (in forma non anonima) con comunicazione da indirizzarsi all'Organismo di Vigilanza, secondo le indicazioni riportate

nell'apposito documento pubblicato sulla intranet aziendale, ogni ritenuta violazione del Modello di Organizzazione e Gestione adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01 e in particolare del Codice Etico.

Sono assicurati la riservatezza della procedura ed il diritto delle parti ad essere ascoltate dall'Organismo in merito alla segnalazione, prima che vengano assunte le specifiche determinazioni previste dalla normativa; di contro, saranno punite volontarie dichiarazioni false.

Sanzioni

L'osservanza del Codice Etico si aggiunge ai doveri generali di lealtà, correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, anche in base e per gli effetti del Codice Civile; le violazioni del Codice Etico commesse da:

- componenti degli organi sociali, possono comportare l'adozione delle misure più idonee previste consentite dalla legge;
- dipendenti sono gestite in base a quanto definito dalla Legge;
- da Agenti o Intermediari, possono comportare provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi mandati e/o contratti collettivi applicabili, eventualmente revocando il mandato in caso di violazioni reiterate o di particolare gravità;
- da consulenti o collaboratori saranno invece sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi contratti, fino alla risoluzione del rapporto professionale.