



## **Carta dei Valori e Codice Etico**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 17 Luglio 2018**

**Ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231  
e successive modifiche ed integrazioni**

**Edizione 2018**

# Carta dei Valori e Codice Etico

## Sommario

GLOSSARIO.....	4
INTRODUZIONE.....	5
I NOSTRI VALORI .....	6
Disposizioni generali.....	7
Art. 1 Ambito di applicazione e Destinatari.....	7
Art. 2 Principi generali .....	7
Art. 3 Comunicazione.....	8
Art. 4 Responsabilità .....	9
Art. 5 Correttezza .....	9
Art. 6 Conflitto di interesse .....	10
Art. 7 Riservatezza .....	10
Art. 8 Salute e Sicurezza .....	12
Art. 9 Beni aziendali e strumenti informatici .....	13
Art. 10 Tutela Ambientale.....	14
Art. 11 Tutela della Privacy .....	14
COMPORAMENTO NEGLI AFFARI .....	15
Art. 12 Principi Generali .....	15
Art. 13 Pubblicità e Concorrenza .....	15
Art. 14 Rapporti con fornitori.....	15
Art. 15 Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari.....	16
CONDOTTA, ATTIVITA' E INTERESSI PERSONALI.....	16
Art. 17 Opportunità e Risorse Aziendali .....	16
Art. 18 Regali, attività ricreative ed incentivi .....	17
Art. 19 Etica degli Acquisti.....	17
Art. 20 Neutralità e Riservatezza .....	17
Art. 21 Trasparenza e Tracciabilità .....	18
PRASSI DELLA DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI .....	18
Art. 22 Prassi della Riservatezza.....	18
Art. 23 Esattezza delle informazioni divulgate .....	19
Art. 24 Influenza impropria sullo svolgimento degli Audit.....	19
PRINCIPI ETICI E CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI, INDAGINI DELLE AUTORITÀ DI REGOLAMENTAZIONE E CONTROVERSIE .....	20
Art. 25 Principi.....	20
Art. 26 Antitrust e comportamento leale .....	20
Art. 27 Richieste delle Autorità di regolamentazione, indagini e controversie.....	21
Art. 28 Conservazione di libri e documenti .....	22
POLICY.....	22
Art. 29 Policy Whistleblowing.....	22
Art. 30 Policy della Barriera Etica nel controllo e utilizzo di informazioni sostanziali non pubbliche..	24
Art. 31 Policy sulla tenuta e conservazione della documentazione contabile.....	25

DENUNCIA DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI.....	26
Art. 32 Modalità di informazione in ordine alle eventuali violazioni del codice etico.....	26
IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231 .....	27
Art. 33 La Responsabilità Amministrativa.....	27
DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	29
Art. 34 Applicazione delle Disposizioni Sanzionatorie .....	29
DISPOSIZIONI FINALI.....	29
Art. 35.....	29

## **GLOSSARIO**

Compagnie: si intendono CF Assicurazioni S.p.A. e CF Life Compagnia di Assicurazioni Vita S.p.A.,

Collaboratori: si intendono tutti i Dipendenti siano essi Dirigenti o Personale il cui rapporto è regolato dal CCNL, compresi quelli regolamentati dal Jobs Act, i Consulenti interni ed esterni.

Destinatari: si intendono i Collaboratori ai quali è destinata la Carta dei Valori ed il Codice Etico. I destinatari sono tenuti all'osservanza di quanto ivi inserito.

Società (del Gruppo): si intendono CF Assicurazioni S.p.A, CF Life Compagnia di Assicurazioni Vita S.p.A., Geco.it S.r.l..

## INTRODUZIONE

Le Società del Gruppo perseguono, in tutte le fasi della loro crescita, un impegno sociale costante, nel convincimento che la competitività si deve accompagnare non solo alla sensibilità etica, ma anche al coinvolgimento sociale ed al rispetto per l'ambiente.

È convinzione delle Società del Gruppo che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo di una corretta attività imprenditoriale contribuendo a diffondere una immagine di affidabilità, correttezza e trasparenza nelle attività poste in essere e nel perseguimento dei propri obiettivi; quindi confermano il loro impegno per una attività operativa improntata ai più elevati *standard* di onestà e lealtà.

Tale impegno per l'osservanza delle più rigorose norme etiche è destinato non soltanto a garantire la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, ma anche a conquistare e mantenere la fiducia costante dei nostri Clienti, Azionisti, Dipendenti, Collaboratori e *Partner* commerciali.

Le Società del Gruppo favoriscono un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione sulla base dell'esperienza maturata nei settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori, al riguardo degli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità opportune per perseguirli.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari della Carta dei Valori e del Codice Etico devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta dell'agire in nome e/o per conto della Società stessa per la quale svolgono la propria attività lavorativa.

## **I NOSTRI VALORI**

I Dipendenti e Collaboratori delle Società del Gruppo operano nel rispetto di sei valori fondamentali a cui ispirarsi costantemente e su cui improntare le relazioni aziendali e i propri comportamenti.

### ***INTEGRITA'***

Comportarsi sempre in modo responsabile e corretto ispirandosi a principi di onestà e lealtà.

### ***SPIRITO DI GRUPPO***

Essere un team di persone che, seppur con specifiche e differenti attitudini, responsabilità e professionalità, operano come un'unica compagine orientata ad obiettivi comuni.

### ***PROFESSIONALITA'***

Cercare sempre di differenziarsi offrendo il servizio migliore e più accurato concentrandosi sui fondamentali del “mestiere” assicurativo.

### ***INNOVAZIONE***

Ricerca costantemente soluzioni nuove, migliori per aggiungere valore a tutti gli stakeholder.

### ***PRAGMATISMO***

Affrontare la realtà ed il lavoro con coraggio e determinazione, focalizzandosi sui risultati.

### ***RISERVATEZZA***

Gestire le informazioni di cui si è a conoscenza nell'interesse aziendale senza servirsene per accrescere il prestigio, il ruolo o l'interesse personale.

Tali valori debbono essere tradotti nei comportamenti quotidiani della nostra organizzazione.

## **Disposizioni generali**

### **Art. 1 Ambito di applicazione e Destinatari**

I principi e le disposizioni della presente Carta dei Valori e Codice Etico (di seguito “Documento”) sono da considerarsi quali integrazioni ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed agli effetti dell’art. 2104 del Codice Civile (“Diligenza del prestatore di lavoro”) che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro.

I principi e le disposizioni del Documento sono vincolanti per gli Amministratori, i Sindaci, per i Collaboratori e per tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con le Società del Gruppo ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Gli Amministratori ed i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “Destinatari”. Ogni Destinatario, oltre al rispetto delle leggi vigenti, della normativa di vigilanza e delle norme contrattuali che regolano il mandato di amministrazione o il rapporto di lavoro o di collaborazione, è tenuto all’osservanza di quanto stabilito nel presente documento.

Le Società del Gruppo si impegnano a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie. Ogni comportamento in violazione di tali norme teso a realizzare gli interessi della Società, o comunque a raggiungere un qualsiasi vantaggio a favore della stessa, è vietato e perseguito nelle forme previste.

Le Società del Gruppo, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegnano a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

Le Società del Gruppo si impegnano alla diffusione, verifica e monitoraggio della presente Carta dei Valori e del Codice Etico, nonché all’applicazione delle relative sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni previste dallo stesso.

### **Art. 2 Principi generali**

Il Documento costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società che esterni.

Ogni singola Società riconosce che le Risorse Umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle Risorse Umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa.

Pertanto le Società del Gruppo ripudiano ogni discriminazione delle persone basata sull'età, sul sesso, sulla sessualità, sullo stato di salute, sulla razza o nazionalità, sulle opinioni politiche e sindacali o sulle fedi religiose.

### **Art. 3 Comunicazione**

Le Società provvedono ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Documento, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del documento presso i Destinatari;
- all'interpretazione al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti del Documento e sono tenuti per contratto a rispettarli.

Copia del Documento è consegnata ad ogni Dipendente all'inizio del proprio rapporto con le Società ed a quelli già in servizio, perché sia fornita prova di conoscenza preventiva con attestazione corrispondente.



## **Art. 4 Responsabilità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

Tutti i Responsabili di specifiche attività e delle Unità Organizzative devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività ed equilibrio.

## **Art. 5 Correttezza**

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla tutela della Società secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza di comportamento.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Nel caso in cui un dipendente delle Società del Gruppo subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.

Il dipendente, che aspiri ad una promozione o ad altro provvedimento non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità.

## **Art. 6 Conflitto di interesse**

Le Società hanno con i propri Amministratori, Dipendenti, Collaboratori, Agenti ed intermediari un rapporto basato sulla reciproca fiducia, ispirato alla massima onestà.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali delle Società.

Pertanto le Società del Gruppo si impegnano a mettere in atto misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle attività aziendali siano in conflitto di interesse.

Sussiste un “Conflitto di Interesse” quando l’interesse privato di una persona interferisce, o può interferire in qualsiasi modo con gli interessi delle società del Gruppo.

I Destinatari del Documento devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

Ciascun Amministratore che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all’Organismo di Vigilanza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile.

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalle Società.

Gli Amministratori, i Dipendenti, gli Agenti e le altre persone od Enti con possibilità oggettiva di influenzare le scelte della Società, devono astenersi dall’utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore di parenti, amici e conoscenti.

## **Art. 7 Riservatezza**

Le Società del Gruppo organizzano i flussi informativi in modo tale da osservare lo specifico circuito instaurato al fine della prevenzione dei reati a norma del D.Lgs. n. 231/01.

La Società considera riservate e facenti parte del proprio patrimonio aziendale tutte le informazioni ed i documenti, collegati o relativi alle Società a prescindere dalle modalità di diffusione, trasmissione, archiviazione, contenuti su qualsiasi supporto (magnetico, elettronico, cartaceo, ecc.).

Le informazioni confidenziali comprendono tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili alla concorrenza, e comprendono anche la proprietà intellettuale, il *business*, piani di *marketing* e di assistenza, *data base*, registri, salari o stipendi, dati e rapporti finanziari non pubblicati, ecc..

I dati personali dei Dipendenti e della clientela, i Piani Commerciali o Industriali, le informazioni ed i documenti riservati, il *know-how* ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in materia adeguata e continua.

Tali informazioni potranno essere discusse soltanto con i colleghi che abbiano bisogno di conoscerle per motivi di lavoro.

Al riguardo, la riservatezza è considerata principio fondamentale nell'esercizio dell'attività societaria ed è alla base della reputazione e della fiducia degli assicurati.

Qualora terze persone, deliberatamente o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate dagli Amministratori, dai Dipendenti, dagli Agenti o dai Consulenti delle Società, i diretti destinatari della richiesta o coloro che comunque ne venissero a conoscenza devono darne tempestiva comunicazione:

- gli Amministratori, ne danno pronta informativa all'Organo di Vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione;
- gli altri Soggetti, ne informano la Società tramite il proprio diretto superiore o referente aziendale.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

## **Art. 8 Salute e Sicurezza**

Nell'ambito della propria attività, le Società perseguono l'obiettivo di garantire la sicurezza e di salvaguardia della salute dei Destinatari, mediante le iniziative opportune a tal fine.

Tutte le attività delle Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, anche in particolare, allo specifico fine di prevenire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p., omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Le Società del Gruppo ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., si impegnano a porre in essere le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

In particolare:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e sicurezza;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona per adibirlo, ove possibile, ad altra mansione;
- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori;
- l'informazione e formazione adeguate per dirigenti e i preposti;

- l'informazione e formazione adeguate per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

È vietato fumare negli ambienti di lavoro e nei luoghi accessibili al pubblico.

Le Società esigono che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di 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 ed in alcun modo tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – con particolare riferimento ai dipendenti e collaboratori – l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

## **Art. 9 Beni aziendali e strumenti informatici**

Il personale deve usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer collegati in rete, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato ad esigenze di carattere professionale.

È vietato, anche alla luce dell'art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/01 “delitti informatici e trattamento illecito di dati”, alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

## **Art. 10 Tutela Ambientale**

Le Società del Gruppo si impegnano, nel compimento delle loro attività, a contribuire in modo costruttivo alla tutela del patrimonio ambientale, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze di tutela del territorio.

Per il compimento delle proprie attività, le Società si impegnano affinché i progetti, i processi, le metodologie ed i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento e della tutela del paesaggio.

## **Art. 11 Tutela della Privacy**

Le Società si uniformano alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e successive modificazioni, integrazioni, decreti delegati e regolamenti attuativi.

Con riguardo, in particolare, al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società pone in essere forme di tutela volte a informare ciascun dirigente, dipendente e collaboratore sulla

natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, di custodia e sugli ambiti di comunicazione in relazione a qualsiasi informazione relativa alla persona.

È proibita qualsiasi indagine sulle opinioni e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e collaboratori.

È fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato e sono stabilite le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

## **COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

### **Art. 12 Principi Generali**

Le Società nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, lealtà e correttezza.

### **Art. 13 Pubblicità e Concorrenza**

I Dipendenti conformeranno le proprie azioni a quanto previsto dalla legge e dalle Autorità di Vigilanza nei diversi settori di competenza (IVASS, Autorità Garante della concorrenza, ecc.). In particolare, è di estrema importanza il rispetto delle Leggi, dei Regolamenti e dei Codici di Autodisciplina in materia di pubblicità dei prodotti assicurativi ed in materia di concorrenza.

Le leggi in materia di concorrenza vietano attività quali ad esempio concordare con i concorrenti i livelli delle tariffe, limitazioni alla concorrenza, la divisione dei mercati ed il boicottaggio congiunto di clienti o venditori.

### **Art. 14 Rapporti con fornitori**

Le Società del Gruppo richiedono ai propri fornitori ed ai Collaboratori esterni il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento e, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti valori per i contraenti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Le relazioni con i fornitori sono regolate da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

### **Art. 15 Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari**

I rapporti della Società nei confronti delle Istituzioni Pubbliche Nazionali, Comunitarie e Internazionali, nonché nei confronti di Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di Pubbliche Funzioni o servizi, di Pubbliche Istituzioni, di Pubbliche Amministrazioni, di Enti Pubblici, anche economici, di Enti o Società Pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente, e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

## **CONDOTTA, ATTIVITA' E INTERESSI PERSONALI**

### **Art. 17 Opportunità e Risorse Aziendali**



I Collaboratori delle Società del Gruppo hanno il dovere di migliorarne i legittimi interessi quando se ne presenti l'occasione e di utilizzare le risorse aziendali esclusivamente a tal fine senza conseguirne un guadagno personale.

Quindi sono soggetti al divieto di:

- sfruttare a proprio vantaggio personale opportunità che vengano scoperte attraverso l'uso di risorse o informazioni aziendali o della propria qualifica aziendale;
- utilizzare proprietà, informazioni, risorse aziendali o la propria qualifica aziendale per un guadagno personale.

### **Art. 18 Regali, attività ricreative ed incentivi**

In determinate circostanze, regali ed attività ricreative, favori, *benefit*, possono essere dei tentativi di “comprare” un trattamento di favore.

Accettare tali incentivi potrebbe sollevare dubbi riguardo la capacità di un Collaboratore di prendere decisioni aziendali indipendenti nell'interesse delle Società che lo occupano.

Queste situazioni possono insorgere in molte circostanze compresi i rapporti con attuali o potenziali fornitori ovvero clienti, e si deve tenere presente che determinati tipi di incentivi possono costituire remunerazioni illegali.

### **Art. 19 Etica degli Acquisti**

Il Responsabile acquisti deve trattare equamente i potenziali interlocutori.

### **Art. 20 Neutralità e Riservatezza**

I Responsabili acquisti non devono accettare direttamente ovvero indirettamente, regali, attività ricreative, vantaggi personali, o altri incentivi di qualsiasi genere dagli attuali o potenziali fornitori, a meno di inviti a pranzi, eventi sociali o sportivi, per le cui partecipazioni debbono essere espressamente autorizzati.

Le offerte dei Fornitori ed il contenuto dei contratti con essi stipulati sono strettamente confidenziali, e debbono essere trattati di conseguenza.

Tali informazioni non devono essere comunicate all'esterno, a meno che la comunicazione non sia richiesta per Legge, per Regolamento o nell'ambito di procedimenti legali - normativi.

## **Art. 21 Trasparenza e Tracciabilità**

Tutti gli elementi rilevanti in relazione ad una decisione di acquisto devono essere riportati in un documento tenuto in archivio almeno sino al termine del periodo di ammortamento del bene in oggetto, ovvero sino al periodo di validità del contratto stipulato.

## **PRASSI DELLA DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI CONFIDENZIALI**

### **Art. 22 Prassi della Riservatezza**

I Collaboratori devono mantenere la riservatezza delle informazioni sensibili non pubbliche e delle altre informazioni del Gruppo, che non devono essere divulgate a terzi a meno che la divulgazione sia autorizzata o imposta per Legge.

L'indicazione può essere derogata nei confronti di altri Collaboratori che in funzione delle loro mansioni abbiano necessità di sapere, ovvero nei confronti di incaricati dal Gruppo che per specifico mandato o incarico formulato dal Gruppo abbiano valido motivo commerciale o legale per ricevere l'informazione ed abbiano preventivamente sottoscritto appropriati accordi di riservatezza.

L'obbligo di custodire le informazioni confidenziali continua per il Collaboratore, anche dopo avere risolto il rapporto di lavoro.

In particolare si devono evitare conversazioni di lavoro di natura sensibile, di persona e telefoniche in luoghi pubblici, ed adottare cautele nell'utilizzo di *computer* portatili ed analoghi dispositivi in luoghi pubblici.

Le *mail* e gli allegati contenenti informazioni sostanziali non pubbliche devono essere trattati con analoga discrezione e, ove possibile, con il criptaggio.

I documenti relativi a questioni non pubbliche devono essere adeguatamente custoditi.

Devono essere mantenuti opportuni controlli per il ricevimento dei visitatori in aree sensibili.

In caso di documentazione riservata devono essere adottate procedure di controllo dei documenti, quali la numerazione delle copie e la registrazione della distribuzione.

Qualora un Collaboratore sia fuori Ufficio in relazione ad una importante trattativa non pubblica, i Colleghi devono procedere con cautela nel divulgare l'ubicazione del Collaboratore in trattativa.

### **Art. 23 Esattezza delle informazioni divulgate**

Le leggi in materia di valori mobiliari impongono alle Compagnie di presentare relazioni, informazioni finanziarie ai vari organismi normativi ed Autorità di regolamentazione dei mercati finanziari.

Tali relazioni e documentazioni devono essere conformi a tutti i requisiti di legge applicabili e non possono contenere dichiarazioni errate od omettere fatti rilevanti.

La presente disposizione vale per tutte le divulgazioni pubbliche, le dichiarazioni verbali, le presentazioni visive, le conferenze stampa ed i contatti con i *media* in relazione al Gruppo, alla *performance* finanziaria ed altre analoghe questioni.

### **Art. 24 Influenza impropria sullo svolgimento degli Audit**

I collaboratori delle Compagnie e coloro che agiscono sotto le loro indicazioni e direzione non devono compiere azioni volte a forzare, manipolare, trarre in inganno, od influenzare i Revisori dei Conti impegnati nella realizzazione di un Audit o verifica dei rendiconti finanziari delle Compagnie, con offerte in denaro, proposte di futura assunzione o contratti di natura diversa dall’Audit, ovvero con la fornitura consapevole di una analisi imprecisa o fuorviante, o con il tentativo di far sollevare un *partner* dall’incarico di Audit nel caso sollevi obiezioni sulla contabilità delle Compagnie.

## **PRINCIPI ETICI E CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI, INDAGINI DELLE AUTORITÀ DI REGOLAMENTAZIONE E CONTROVERSIE**

### **Art. 25 Principi**

Le Società si sono assunte l’impegno di svolgere l’attività in ottemperanza alle leggi ed ai regolamenti applicabili conformemente ai principi etici più elevati e tale impegno le aiuta a garantire la reputazione di onestà, qualità ed integrità, applicando i dieci seguenti principi.

- 1) sostenere e rispettare la tutela dei diritti umani proclamati.
- 2) evitare di rendersi complici di abusi dei diritti umani.
- 3) garantire la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva.
- 4) sostenere l’eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato.
- 5) sostenere efficacemente l’abolizione del lavoro minorile.
- 6) eliminare la discriminazione in materia di occupazione.
- 7) adottare un approccio preventivo rispetto le sfide ambientali.
- 8) promuovere iniziative per una maggiore responsabilità ambientale.
- 9) incoraggiare lo sviluppo delle tecnologie che non danneggino l’ambiente.
- 10) lottare contro tutte le forme di corruzione.

### **Art. 26 Antitrust e comportamento leale**

Le Compagnie credono che la concorrenza sia la migliore alleata del benessere dei Consumatori.

L'obiettivo delle Compagnie consiste nel competere vigorosamente e con successo nel contesto economico sempre più competitivo del nostro tempo, nel rispetto di tutte le leggi applicabili in materia di Antitrust, con comportamento leale nei confronti dei mercati nelle quali operano in modo onesto ed etico senza mai approfittare in modo sleale degli altri.

Nessuno dei nostri Collaboratori deve avvantaggiarsi in modo sleale con manipolazione, occultamento, abuso di informazione privilegiata e false dichiarazioni di fatti rilevanti.

La legge Antitrust è destinata a preservare una economia competitiva e di concorrenza; i Collaboratori impegnati nella commercializzazione, nella vendita, nell'acquisto in contratti o in discussioni con i concorrenti hanno anche la responsabilità e necessità di essere a conoscenza della legge applicabile in materia di concorrenza.

Per la complessità della Legge e nel dubbio, i Collaboratori possono avvalersi dei consigli della Funzione Compliance o dei legali delle Compagnie.

## **Art. 27 Richieste delle Autorità di regolamentazione, indagini e controversie**

Gli Organismi Statali e le Autorità di Regolamentazione possono occasionalmente svolgere indagini e controlli e richiedere alle Società informazioni sulle stesse, ovvero informazioni dei suoi Clienti o altre informazioni che sarebbero genericamente considerate confidenziali e riservate.

Tutte le richieste debbono essere gestite dalla Segreteria Societaria di entrambe le Compagnie. La Segreteria societaria provvederà ad informare l'Alta Direzione e, ove previsto, il Consiglio di Amministrazione, e le Funzioni aziendali di volta in volta interessate.

Le richieste di informazioni delle Autorità di Regolamentazione possono essere ricevute per posta, via *mail* e pec, telefono o mediante visita personale con richiesta immediata di produzione od ispezione dei documenti.

Qualsiasi Collaboratore che venga avvisato di essere oggetto di indagine da parte di una Autorità di Regolamentazione, indagine riferita al lavoro presso le Compagnie ovvero presso un precedente datore di lavoro, deve immediatamente notificarlo presso la Società.

Il ricevimento da parte di qualsiasi collaboratore delle Compagnie di un mandato di collaborazione o di altra richiesta di informazioni da parte di qualsiasi Autorità di Regolamentazione o Governativa in merito a qualsiasi questione ovvero di indagine o controversia, deve essere immediatamente comunicato alla Compagnia come pure avvisati nel caso in cui un Collaboratore delle Compagnie riceva la notifica di una sentenza o altri documenti legali riferiti a qualsiasi controversia o indagine della Autorità di Regolamentazione.

## **Art. 28 Conservazione di libri e documenti**

In caso di controversia pendente, prevista o ragionevolmente prevedibile, o di qualsiasi indagine della Autorità di Regolamentazione o altra indagine Governativa tutta la documentazione pertinente sia essa cartacea, elettronica ovvero resa in altra forma, deve essere conservata e la distruzione di qualsiasi documento formalmente programmata deve essere sospesa.

## **POLICY**

### **Art. 29 Policy Whistleblowing**

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *Whistleblowing* mira alla tutela dei lavoratori che, per ragioni di lavoro, vengono a conoscenza di attività illecite all'interno delle aziende e segna una svolta non indifferente per una diffusione più pervasiva dei sistemi interni di segnalazione delle violazioni anche con riguardo al settore privato. Nello specifico:

- l'articolo 2 estende al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnali illeciti o violazioni relative al modello di organizzazione e gestione dell'ente di cui sia venuto a conoscenza per ragioni del suo ufficio;

- l'articolo 3 introduce come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni private nonché alla prevenzione ed alla repressione delle malversazioni.

La *ratio* dell'intervento normativo consiste nell'incentivare determinate tipologie di condotte che promuovano più elevati *standard* di *business* etici e di anticorruzione, la norma novellata ha previsto che le conseguenze negative delle medesime condotte azionate non ricadano sul segnalante.

Sul punto, sono state previste due importanti tutele per il segnalante:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- la nullità del licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante, la nullità del mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante.

Tali innovazioni hanno comportato per le Società del Gruppo l'implementazione del sistema di *whistleblowing* che è stato formalizzato e comunicato a tutti i dipendenti e prevede:

- uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

Pertanto, in aggiunta ai consueti canali informativi dell'Organismo di Vigilanza, sono stati individuati, per rafforzare la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, ulteriori canali alternativi comunicati con apposita circolare a tutto il personale del Gruppo.

### **Art. 30 Policy della Barriera Etica nel controllo e utilizzo di informazioni sostanziali non pubbliche**

La reputazione di integrità e di rispetto e di rigorosi *standard* etici salvaguardano i Clienti, il personale, gli azionisti ed i *partner* commerciali delle Società dalla diffusione di Informazioni Sostanziali non pubbliche che possano recare danno alle Società del Gruppo.

Le informazioni sono considerate sostanziali quando la loro diffusione può recare danno alle Società ovvero, la loro conoscenza da parte di terzi, influenzi le politiche aziendali nel controllo e nel *business*.

A titolo esemplificativo: informazione e stime sugli utili, fusioni, aggiudicazioni, offerte, acquisizioni, *joint venture*, alienazioni od altre modifiche nei beni societari, modifiche, a livello di controllo e gestione, delle Società.

Nuovi e significativi Prodotti, o scoperte o sviluppi relativi a Clienti e Fornitori, come la perdita di un importante cliente o contratto.

Controversie significative o indagini o procedimenti delle Autorità di Regolamentazione.

Avvenimenti relativi a valori mobiliari, piani di riacquisto, modifiche nei dividendi, vendite pubbliche o private di valori mobiliari.

Cambiamento dei Revisori o notifica del fatto che una Compagnia non può più fare affidamento sulla relazione di Audit del Revisore.

Altri tipi di informazioni possono essere considerati sostanziali a seconda delle circostanze.

*Che cosa rende non pubbliche le informazioni.*

Le informazioni sostanziali devono essere considerate non pubbliche se esse non sono state divulgate in modo da essere disponibili a terzi, e quindi i Collaboratori devono presumere che le informazioni non siano pubbliche se non divulgate da comunicato stampa ufficiale, mediante un servizio di trasmissione notizie, mediante trasmissione in Internet, ovvero da documenti Aziendali di diffusione.



Qualsiasi situazione sostanziale non pubblica non deve essere divulgata ad alcun altro Collaboratore, a meno che quest'ultimo non abbia un valido motivo professionale per riceverla. Il divieto si applica alla divulgazione verbale e scritta.

Al fine di limitare il flusso di tali informazioni i Collaboratori delle Società debbono osservare le seguenti limitazioni.

Riservatezza delle informazioni: i Collaboratori non possono divulgare alcuna informazione non pubblica, scritta o verbale tranne che nei seguenti casi:

- 1) Ad altri Collaboratori che abbiano esigenza di conoscere in relazione alle proprie mansioni lavorative.
- 2) A persone esterne alle Società (ad esempio legali, commercialisti od altri consulenti) che abbiano esigenza di conoscere in relazione ad uno specifico mandato od incarico ricevuto dalle Società, o che altrimenti abbiano un valido motivo professionale o legale per riceverle ed abbiano sottoscritto opportuni accordi di riservatezza per determinate parti, tra cui *partner* commerciali esterni, organismi Governativi e Associazioni di Settore che richiedano l'accesso a informazioni sostanziali non pubbliche.
- 3) Partecipazioni alle Riunioni: qualsiasi riunione in cui vengono discusse informazioni materiali non pubbliche, deve essere limitata ai Collaboratori delle Società ed ai Consulenti esterni che abbiano una reale esigenza di conoscere, per le finalità previste dalla loro mansione o attività nella questione in esame.
- 4) Distribuzione di materiale scritto: il principio della esigenza di conoscere deve anche regolamentare la distribuzione di materiale scritto relativo ad informazioni sostanziali non pubbliche.

La conformità alla presente Policy è responsabilità personale di ogni Collaboratore del Gruppo.

### **Art. 31 Policy sulla tenuta e conservazione della documentazione contabile**

La corretta conservazione e salvaguardia della documentazione contabile societaria riveste la massima importanza non soltanto per la corretta gestione delle attività quotidiane, ma anche

per la sicurezza legale e normativa delle Società, conformandola quindi alle Leggi ed ai Regolamenti in vigore.

Tutti i rendiconti ed i libri contabili, i documenti ed i conti delle Società devono riflettere con precisione le transazioni e gli avvenimenti e devono essere conformi sia ai requisiti di legge che ai principi contabili.

I Collaboratori hanno la responsabilità di garantire che non vengano effettuate registrazioni false o intenzionalmente fuorvianti sui registri contabili delle Società.

Tutti i Collaboratori sono tenuti a garantire la completa, onesta, precisa, tempestiva e comprensibile divulgazioni di informazioni finanziarie nei rapporti periodici che devono essere presentati dalle Società alle varie Autorità di regolamentazione e di Vigilanza e la responsabilità è estesa ai massimi livelli aziendali. Nella conservazione di libri e registri, come pure nelle controversie ed indagini si applicano le stesse salvaguardie previste nel capitolo “Richieste delle Autorità di regolamentazione, indagini e controversie”.

## **DENUNCIA DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI**

### **Art. 32 Modalità di informazione in ordine alle eventuali violazioni del codice etico**

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, le Società hanno previsto modalità di informazione, tramite le quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali violazioni del Codice Etico possano segnalarle, in qualunque momento, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, ai vertici aziendali ed all'Organismo di Vigilanza, i quali valuteranno tempestivamente le fattispecie ed i provvedimenti da adottare nei confronti dei soggetti potenzialmente coinvolti.

In particolare, con riguardo all'Organismo di Vigilanza, ciascuna segnalazione può essere inviata via posta ordinaria a:

**CF Assicurazioni SpA**

Via Paolo di Dono, 73

00142 Roma

Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza

oppure

tramite posta elettronica all'indirizzo:

organismodivigilanza@cfassicurazioni.com

**CF Life Compagnia di Assicurazioni Vita SpA**

Via Paolo di Dono, 73

00142 Roma

Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza

oppure

tramite posta elettronica all'indirizzo:

organismodivigilanza@cfassicurazionilife.com

**GECO.IT SRL**

Via Paolo di Dono, 73

00142 Roma

Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza

oppure

tramite posta elettronica all'indirizzo:

organismodivigilanza@cfassicurazioni.com

L'Organismo di Vigilanza si impegna a compiere ogni attività necessaria affinché coloro che forniscono segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza, infine, riferisce le violazioni al Codice Etico ed i suggerimenti ritenuti necessari al Presidente o, se del caso, al Consiglio di Amministrazione, per l'adozione delle conseguenti ed opportune azioni da intraprendere nei confronti dei soggetti responsabili delle violazioni medesime.

**IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231**

**Art. 33 La Responsabilità Amministrativa**

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento giuridico un principio di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche derivante dalla commissione di specifiche fattispecie di reato, che viene accertata dal giudice penale nel corso di un processo regolato dalle norme del Codice di Procedura Penale, integrate da quelle appositamente previste dal D.lgs. n. 231/01.

I soggetti Destinatari del citato provvedimento sono gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica (con la sola esclusione dello Stato), degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici, nonché degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Il D.lgs. n. 231/01 prevede che l'Ente possa essere considerato responsabile per quei reati, commessi a suo vantaggio o interesse da parte di soggetti posti in posizione apicale (legali rappresentanti, amministratori o dirigenti centrali o a capo di unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale, compresi coloro che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo) o da parte di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

I reati presupposto per la responsabilità amministrativa dell'ente sono riportati dal Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/2001 e s.m.i., approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 01.08.2016 e sottoscritto per accettazione da tutto il personale. Le singole fattispecie dei reati presupposto costituiscono oggetto di approfondimento nelle relative Parti Speciali del Modello, unitamente ai principi comportamentali ai quali i Destinatari devono attenersi.

Le Società, secondo i dettami del D. Lgs. n. 231/2001, hanno istituito un proprio Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul rispetto, l'adeguatezza e l'aggiornamento del modello organizzativo - gestionale e di controllo Societario per la prevenzione dei reati, nonché sul rispetto dei principi etici enunciati nel presente documento.

L'OdV, a tal fine, effettua controlli sul funzionamento e l'osservanza del modello ed è libero di accedere a tutte le fonti di informazione della Società; ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati; propone agli organi competenti eventuali aggiornamenti del modello e dei protocolli interni che ne fanno parte e riferisce al Presidente delle Società.

## **DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

### **Art. 34 Applicazione delle Disposizioni Sanzionatorie**

Le disposizioni del presente Documento sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'Impresa. La violazione delle norme del presente Documento potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e dell'eventuale risarcimento dei danni.

Le Società, in presenza di una condotta rilevante per la violazione dei principi sanciti dal presente Documento, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 35**

Il presente Documento, ricognitivo della prassi aziendale, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società Capogruppo del Gruppo Assicurativo CF Assicurazioni in data 17 Luglio 2018. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

Per ricevuta ed integrale accettazione

.....