

Codice Etico

Vers. 1.0

Le norme del presente Codice Etico e Comportamentale si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti, amministratori della Società e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della stessa

Febbraio 2015

PRINCIPI GENERALI

1.1. Valori etici e morali

Il Codice Etico rappresenta per la Società AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L. il riferimento costante della sua azione e un elemento distintivo ed identificativo della stessa nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, è richiesta a tutti coloro che vi operano o che in essa collaborano, e costituiscono il fondamento della attività.

Il Codice Etico prevede i valori, i principi, i comportamenti cui sono vincolati i dipendenti delle società **AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L.**, nell'ambito della propria attività lavorativa al fine di consolidare una positiva e trasparente reputazione aziendale improntata a correttezza morale ed efficienza economica sia nei rapporti interni che esterni.

La Società si impegna alla diffusione del presente Codice Etico presso i soggetti destinatari o interessati ad esso, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione. Ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice sarà perseguito e sanzionato in quanto contrario ai principi della società. La società vigilerà sull'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico, assicurando altresì la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

Il Codice Etico enuncia anche i valori etici cui sono vincolati tutti i soggetti che intrattengono con la AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L. rapporti e/o collaborazioni.

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali ed internazionali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale e approfondendo inoltre il massimo sforzo, per quanto di propria competenza, per dare attuazione alle iniziative dirette alla lotta alla criminalità ed al terrorismo.

1.2 Garanti d'attuazione del Codice Etico e Comportamentale

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico e Comportamentale, il personale può rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti (capo ufficio, responsabili, ect);

La società avrà, tra le sue attività istituzionali:

1. Promuovere la diffusione, in collaborazione con le competenti funzioni aziendali, del Codice presso i dipendenti della Società, i clienti, i fornitori e presso tutti i terzi interessati;
2. Verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi;
3. Verificare, controllare e valutare i casi di violazione, attivando, nel caso d'infrazioni e di concerto con le funzioni aziendali competenti, le procedure finalizzate all'adozione delle misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
4. Assistere coloro i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
5. Segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
6. Promuovere l'implementazione, in collaborazione con le competenti funzioni aziendali, di programmi di comunicazione e formazione rivolti ai dipendenti;
7. Segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di procedere ad una revisione delle disposizioni contenute nel Codice;
8. Verificare l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice nell'ambito del Gruppo, attraverso un apposito sistema di *reporting*, eventualmente segnalando ai competenti organi l'opportunità di procedere ad una revisione o ad un'integrazione del Codice.

2. AMBIENTE DI LAVORO

Il richiamo ai valori etico/morali descritti deve rappresentare una costante della condotta lavorativa di ogni dipendente della società.

I centri di decisione e responsabilità a tutti i livelli della struttura aziendale devono essere esempio e modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, per accrescere l'immagine e il prestigio della Compagnia.

2.1. Tutela della conoscenza delle informazioni dei dati aziendali

3

Ogni conoscenza acquisita e gestita dai dipendenti nell'attività lavorativa rimane strettamente riservata e protetta e non può essere utilizzata, comunicata o divulgata, sia all'interno sia all'esterno della Compagnia, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà di AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L., sono:

- i piani strategici ed economici/finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione nei singoli Servizi ed Uffici;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di prodotti, servizi e processi;
- i manuali aziendali;
- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti;
- le banche dati relative alle utenze e a prestazioni.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento sia con i colleghi sia con i terzi di rivelare informazioni di proprietà della Società, non ancora pubbliche.

Inoltre, i dipendenti a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente e comunque al Capo Ufficio.

È garantita la massima collaborazione al Garante della Privacy a seguito di richieste di informazioni/documentazione e/o di visite ispettive.

2.2. Utilizzo e difesa del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale deve essere difeso da tutti; esso é costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, mezzi e qualsiasi altra attrezzatura, infrastrutture e beni4

immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Compagnia.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivamente dedicato allo svolgimento delle attività aziendali, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve attenersi scrupolosamente alle direttive, regolamenti e procedure della Società e deve registrare, elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti e/o collaboratori che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile amministrativo e/o la funzione aziendale competente che predisporrà una memoria da inoltrare all'Organo sociale.

2.3. Verifiche interne

La Società nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente secondo la gravità delle infrazioni commesse a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

3. COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITA' CON TERZI

Il personale è tenuto, nei rapporti con terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dai principi del Codice Etico.

Nei rapporti e relazioni, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi

personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, ai regolamenti e agli standard oggetto del presente Codice Etico.

Il personale nei rapporti con i terzi, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dar loro un'informativa chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività.

Nei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a comportarsi con la massima trasparenza ed integrità e a prestare la massima collaborazione. Nei confronti di tali soggetti, pertanto, è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa o attestante cose non vere, di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione. E' fatto, inoltre, espressamente divieto di promettere o erogare ai citati soggetti benefici di qualsiasi natura e provenienza – anche personale – finalizzati a favorire gli interessi della Società e/o interessi di natura privata.

Tutti coloro che operano per la AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L., senza distinzioni od eccezioni (amministratori, dipendenti e collaboratori comunque denominati) sono tenuti a conoscere, osservare e far osservare il Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Nell'ambito della loro attività, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori comunque denominati sono tenuti a rispettare le leggi vigenti e tutte le procedure, i regolamenti interni e le linee guida operative dell'Agenzia.

Inoltre, nel definire le strategie aziendali e nell'assumere qualsiasi decisione o linea di condotta deve essere evitata ogni forma di discriminazione basata, in particolare, su razza, nazionalità, sesso, età, salute, opinioni politiche o sindacali, convinzioni religiose. Nella scelta dei soggetti con cui intrattenere rapporti commerciali il personale preposto deve 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. E' altresì da evitare l'attivazione di rapporti commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona e/o causare conseguenze negative per l'ambiente e la salute ed inoltre è fatto esplicito divieto di intrattenere relazioni, in modo diretto o indiretto, con persone collegate ad organizzazioni criminali o comunque operanti oltre i confini della legalità.

3.1. Trasparenza, imparzialità, rigore professionale

Il personale che intrattiene rapporti con terzi deve con questi relazionarsi in modo etico, equo e corretto.

Se previsti dalla Società gli eventuali soggetti preposti ad unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale, e comunque ogni soggetto sottoposto alla loro direzione e vigilanza, devono evitare ogni situazione ed ogni attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli⁶

interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse dell'Impresa e nel pieno rispetto della normativa vigente.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

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

Nei rapporti con clienti con i terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti ed in particolare nel rispetto della normativa relativa alla privacy.

Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

Al personale dipendente e a tutti i collaboratori non é consentito di ricevere ed utilizzare informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che la società abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto e formalizzato con i terzi stessi, per l'utilizzo lecito di tali informazioni.

Il documento deve essere sottoposto alla funzione aziendale competente della Società per la sua eventuale approvazione.

Con riferimento alle scritture contabili, i soggetti apicali ed i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati regolarmente, correttamente e tempestivamente nella contabilità, in osservanza delle disposizioni legislative, regolamentari e dei principi contabili.

Per ogni operazione contabile effettuata, è fatto obbligo ai soggetti preposti di conservare un'adeguata e veritiera documentazione di supporto dell'attività svolta.

I bilanci, le relazioni ed i prospetti informativi e tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Tutti gli atti di gestione devono essere espletati nel rispetto delle disposizioni legislative previste, nello specifico, dalla normativa in materia societaria.

3.2. Rapporti con le Istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche, necessari per lo sviluppo dei programmi della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

La AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L., non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

In tutti i rapporti non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (a titolo esemplificativo ma non esaustivo : es. economici, favori, raccomandazioni, ect.).

3.3. Rapporti con professionisti esterni

La Società si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

3.4. Rapporti con i mass media

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione del Responsabile superiore.

3.5. Regali e doni

Il personale non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare) ricevere doni di natura tale da incrinare l'indipendenza e l'imparzialità, anche d'immagine, della società, da parte di chiunque abbia rapporti professionali o contrattuali con la medesima.

E comunque, in nessun caso, il personale può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo (es. biglietti aerei, ecc.), per procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi o ottenere favori di natura materiale.

La AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L. ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della società, evitando di trovarsi in situazioni o attività che possano essere in contrasto con tali principi.

4. L'ATTIVITÀ DELL'AGENZIA

Nella attività dell'agenzia di sottoscrizione, i dipendenti e/od i collaboratori devono attenersi alle disposizioni della Società e comunque del responsabile amministrativo competente all'uopo delegato, nel rispetto valutazione e stima dei rischi con correttezza, equità buona fede ed imparzialità e nel pieno rispetto della normativa interna ed esterna vigente.

Nella **attività relativa ai sinistri**, i dipendenti e collaboratori devono attenersi alle procedure interne e comunque alla scrupolosa osservanza delle normative di legge, nonché alle procedure e circolari delle Compagnie, impiegando, nello svolgimento di tale attività la massima competenza professionale, evitando qualsiasi situazione di conflitto di interessi od altre situazioni suscettibili di condizionare l'autonomia di giudizio ed imparzialità.

Nell'attività di **contabilizzazione** dei fatti relativi alla gestione della società, i dipendenti e/od i collaboratori sono tenuti al rigoroso rispetto della legislazione vigente e delle procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Nella area dedicata all'**assunzione rischi**, sono operative le procedure interne che dovranno essere rispettate.

Nei **rapporti con l'utenza, con gli Agenti** e con ogni collaboratore, ogni comunicazione deve essere trasparente, coerente, omogenea e accurata, nonché conforme alle procedure e comunque alle linee direttive e ai programmi della Società.

A tal riguardo tutti i collaboratori e comunque ogni nuova risorsa umana che verrà a trovarsi nelle condizioni di espletare la sua attività lavorativa nell'ambito della AIM UNDERWRITING AGENCY

S.R.L. dovrà espressamente prendere contezza di tutte le procedure interne.

Antiriciclaggio ed antiterrorismo

Nel rispetto delle normative vigenti in materia, AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L. si adopera ai fini della non commissione dei reati connessi al riciclaggio di denaro, allo scopo di non essere coinvolta in alcuna attività illegale in materia.

I dipendenti ed i collaboratori della AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L. sono tenuti a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, nonché le procedure/manuali interne/i in tema di antiriciclaggio ed antiterrorismo.

Antitrust

Nei rapporti con clienti e fornitori, la Società si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che regolano la concorrenza ed a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base della qualità dei propri prodotti e servizi.

La AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L. intende evitare qualsiasi accordo o comportamento assunto in suo nome e/o per suo conto che possa costituire un'illecita limitazione della concorrenza.

I destinatari devono agire di conseguenza, attenendosi alle prescrizioni ed alle indicazioni fornite dalla Società.

4.1. Attività lavorativa esterna

Il personale della Società nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore di altri o per proprio conto non correttamente e preventivamente autorizzata e/o approvata;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione, la propria attività professionale a favore di organizzazioni concorrenti;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Società offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;

10

- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente della Società;

E' proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

E' tassativamente vietato duplicare o detenere copie non autorizzate di software in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare personal computer contenenti software copiato abusivamente.

4.2. Tempo e beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Compagnia e della stessa Agenzia, non é consentito per uso e interesse personale di qualunque genere, fatte salve le eventuali attività formative che, preventivamente autorizzate, prevedano l'utilizzo di risorse informatiche aziendale (ad es. formazione *on-line*, ect..).

4.3. Interessi economici personali

Il personale non può avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività di clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurarsi in un conflitto di interessi.

4.4. Uso di informazioni interne

Il personale, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza – come già descritto nei paragrafi precedenti – di informazioni riservate relative alla Società. L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale é perseguibile.

4.5. Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente

La società promuove e garantisce la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e di tutti coloro che accedono ai propri uffici e ambienti di lavoro.

La società si impegna, inoltre, a garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa antinfortunistica vigente.

In tale ottica, ogni dipendente è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della sicurezza dell'ambiente di lavoro in cui opera e a tenere comportamenti responsabili a tutela propria e degli altri.

Nella gestione delle attività aziendali la società tiene in massima considerazione la salvaguardia dell'ambiente, perseguendo anche il miglioramento delle condizioni ambientali della comunità in cui opera, nel pieno rispetto della normativa vigente, presta particolare attenzione agli aspetti dell'efficienza energetica e promuove azioni finalizzate alla differenziazione nella raccolta, al riciclo e al corretto smaltimento dei rifiuti.

5. PROVVEDIMENTI AZIENDALI / CODICE DISCIPLINARE

La società intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

La violazione delle disposizioni del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni come per legge.

In caso di accertata violazione delle disposizioni del presente Codice, la Società si impegna ad irrogare le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalmente alla violazione accertata, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore.

Il rispetto dei principi del presente Codice forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti coloro che intrattengono rapporti di affari con la Compagnia/e. In conseguenza, la violazione delle disposizioni del Codice Etico può costituire inadempimento contrattuale, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto e al conseguente risarcimento dei danni derivati.

6. DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

La AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L. si impegna ad un'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici.

Il codice etico deve essere sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative (ad es. ampliamento delle ipotesi di reato a fondamento della responsabilità amministrativa dell'ente), sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della stessa e/o della sua organizzazione interna.

Avvertenze e precisazioni sulle procedure interne

MODALITA' DI INOLTRO SEGNALAZIONI AI RESPONSABILI

I destinatari del codice sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta in violazione e/o in difformità delle disposizioni e delle procedure. Qualora il destinatario venga a conoscenza di situazioni contrarie ai principi espressi dal presente codice e/o delle procedure interne, deve immediatamente informare il referente Responsabile Capo Ufficio e/o direttamente l'Organo di controllo se previsto.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni, si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al codice etico e alle procedure interne rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro.

Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

- Qualsiasi informazione e segnalazione, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione dei principi sanciti nel codice etico, deve essere effettuata, da chiunque provenga, per iscritto e in forma non anonima.
- L'organo di controllo agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

- Le informazioni e segnalazioni devono essere inviate a cura dell'interessato al responsabile di riferimento secondo la tabella sottostante, che provvederà a predisporre una memoria scritta da inoltrare direttamente all'organo sociale.

Per problematiche relative al :

1. **Trattamento dei dati** : Responsabile del trattamento dei dati p.t.
2. **Sicurezza informatica** : Responsabile della sicurezza informativa p.t.
3. **Problematiche di Rete** : all'Amministratore della Rete e p.c. al Responsabile della Sicurezza Informatica p.t.
4. **Problema relativi alle password** : Custode delle password p.t.
5. **Problemi relativi ai rapporti con mercati esteri** : Responsabile della procedura Crimini Finanziari, p.t.

Per qualsiasi ulteriore problematica che non rientra nei predetti casi l'interessato potrà e dovrà rivolgersi direttamente al proprio responsabile e capo ufficio e/o alla funzione aziendale deputata al controllo di gestione.

Allo scopo, è stato creato un canale di comunicazione diretto che, garantendo la massima riservatezza e tutela del segnalante, permetta a tutti coloro che vengano a conoscenza di situazioni illecite o non conformi alle disposizioni di legge di segnalarle al proprio responsabile Capo Ufficio presente in area.

Il capo Ufficio inoltrerà la segnalazione all'Organo di controllo ovvero direttamente all'organo sociale.

Le comunicazioni potranno essere inviate tramite:

- Posta ordinaria e/o posta elettronica direttamente al Capo ufficio

Ogni segnalazione sarà istruita anche se non sottoscritta.

È garantita, in ogni modo, l'assoluta riservatezza sulle comunicazioni: a tal fine è stato attivato un protocollo riservato per la corrispondenza.

Conseguenze della violazione del Codice per i dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e delle procedure aziendali, ad opera di lavoratori dipendenti della società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 C. C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e art. 2105 c.c (obbligo di fedeltà) ed illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dal codice disciplinare e successive eventuali revisioni e che l'adozione delle stesse dovrà avvenire con il rispetto delle procedure previste dal CCNL.

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Conseguenze della violazione del Codice per i dirigenti e gli amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti e amministratori, delle procedure interne e del Codice Etico, la Società valuterà i fatti ed i comportamenti ed assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili, tenuto presente che tali violazioni oltre a costituire inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex articolo 2104 C.C, possono considerarsi anche violazione alle disposizioni del Codice Etico.

Conseguenze della violazione del Codice per i collaboratori, i consulenti ed altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a AIM UNDERWRITING AGENCY S.R.L. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Disposizioni finali

In caso di violazione delle norme contenute nel presente codice etico, l'organo di controllo, svolte le opportune indagini e le proprie valutazioni, valuta in ordine alla sussistenza o meno di dette violazioni e propone in merito all'adozione degli opportuni provvedimenti ed all'irrogazione delle relative sanzioni.

La società si impegna a prevedere ed irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità sanzioni proporzionate alle violazioni del codice etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.