

ITALIANA
 assicurazioni

CODICE ETICO

2003

**COMPAGNIA ITALIANA DI PREVIDENZA,
ASSICURAZIONI E RIASSICURAZIONI S.P.A.**

FONDATA NEL 1889. SEDE LEGALE E DIREZIONE GENERALE: VIA TRAIANO 18 - 20149 MILANO - ITALIA
TEL. 02 397 161 - TELEX 335 883 - FAX 02 32 71 270 - INTERNET www.italiana.it - CAP. SOC. EURO 40.490.650 INT. VERS.
CODICE FISCALE, PARTITA IVA E NUMERO DI ISCRIZIONE AL REGISTRO IMPRESE DI MILANO 0077443-015-1
IMPRESA AUTORIZZATA ALL'ESERCIZIO DELLE ASSICURAZIONI A NORMA DELL'ART. 65 DEL R.D.L. 29/4/1923 N. 966

CODICE ETICO

Approvato con delibera del Consiglio di
Amministrazione del 23 aprile 2003

Premessa

Le recenti evoluzioni della nostra Impresa, avvenute in un contesto di rapido mutamento del mercato e delle professionalità che vi operano, ci inducono ad adottare uno specifico Codice Etico quale strumento per riaffermare, consolidandone la conoscenza e la condivisione, i principi ed i valori che devono ispirare il personale di Italiana Assicurazioni S.p.A. nel proprio operare quotidiano.

Siamo una Compagnia con oltre 110 anni di storia che, con il recente rafforzamento dimensionale attraverso l'incorporazione delle società Universo Assicurazioni e Universo Vita, ha creato i presupposti per poter più validamente competere, valorizzando l'esperienza derivante dalla nostra lunga tradizione con nuovi contributi e impulsi alla crescita.

La nostra cultura d'Impresa, pur orientata al necessario risultato economico, è fondata su valori e principi di riferimento che si traducono in comportamenti corretti e trasparenti, sia nei rapporti tra i Dipendenti sia nei rapporti con gli intermediari, con gli Assicurati, con i danneggiati e con i fornitori.

L'attenzione all'Assicurato, la capacità di ascoltarlo e di interpretarne i bisogni, anche quando non chiaramente dallo stesso percepiti o riconosciuti, deve sempre di più ispirare e guidare il nostro operare quotidiano.

Mediante la diffusione del Codice Etico ci proponiamo di rafforzare la nostra identità d'Impresa, di favorire, partendo dai nostri valori di riferimento, una sempre maggiore coesione del personale, aiutando ciascuno a perseguire, nell'ambito delle proprie attività e responsabilità, gli obiettivi aziendali con metodi corretti, leali e coerenti con la cultura di cui il codice è espressione.

Tramite il Codice Etico desideriamo rendere noto che la nostra Società ha sviluppato pratiche e politiche aziendali in grado di prevenire e di rispondere con efficacia ad eventuali comportamenti lesivi della correttezza professionale e dei principi a cui si ispirano le nostre condotte.

Ci aspettiamo pertanto che i nostri interlocutori, anche esterni all'organizzazione, uniformino i loro comportamenti a tali principi e valori.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

- Carlo Albani Castelbarco Visconti -

1) I PRINCIPI GUIDA

1.1) I Valori verso l'esterno

a. Immagine della Società

Tutti gli interlocutori esterni devono poter riconoscere i tratti distintivi di Italiana Assicurazioni, la cui immagine poggia su alcuni elementi fondamentali:

- Continuità ed indipendenza, supportata dalle opportune strategie e da un adeguato livello di patrimonializzazione;
- Servizi di qualità all'Assicurato;
- Innovazione contraddistinta dalla qualità dei prodotti e dei processi distributivi.

b. La centralità dell'Assicurato

Per fornire un servizio di qualità all'Assicurato, Italiana Assicurazioni si ispira ad un modello di professionalità che si estrinseca in:

- Attenzione, disponibilità e capacità di ascolto verso l'Assicurato, al fine di interpretarne i bisogni anche quando non chiaramente percepiti o riconosciuti dallo stesso;
- Affiancamento e guida dell'Assicurato per aiutarlo a conoscere l'universo dei propri bisogni assicurativi e per orientarlo in merito all'importanza e alle priorità degli stessi;
- Trasparenza nella proposta all'Assicurato, evitando il crearsi di aspettative non corrispondenti alla effettiva prestazione;

- Soluzioni mirate in risposta alle specifiche esigenze dell'Assicurato, evitando la mera standardizzazione dei prodotti e dei servizi;
- Affidabilità in tutte le fasi del rapporto con l'Assicurato, evitando il crearsi di situazioni di sospetto o sfiducia;
- Rapidità nel fornire prestazioni tempestive per le esigenze dell'Assicurato, evitando inutili perdite di tempo.

1.2) I Valori verso l'interno

a. Responsabilità della continuità dei risultati

La creazione di valore per la Società, per l'Assicurato e per i Dipendenti è legata alla capacità di responsabilizzazione di tutti verso l'ottenimento e la continuità dei risultati; è obiettivo prioritario diffondere e sviluppare le professionalità con senso di responsabilità, realizzando innovazioni di prodotto e di processo, allo scopo di ottenere maggiore continuità di risultati, in linea con le strategie aziendali.

b. Gioco di squadra

La realizzazione di mete sfidanti richiede un elevato livello di integrazione all'interno della Società.

Essere una Società vincente, portatrice di una visione d'insieme orientata a creare valore, significa quindi operare con un forte spirito di squadra.

c. Valorizzazione delle risorse

Italiana Assicurazioni riconosce come valore prioritario lo sviluppo delle competenze necessarie alle proprie attività, con investimenti adeguati in formazione ed addestramento, e favorisce l'integrazione ed il riconoscimento delle professionalità e dei risultati.

Tutti i Dipendenti di Italiana Assicurazioni senza distinzioni di mansioni, sono responsabili dei risultati e protagonisti dell'innovazione.

2) I PRINCIPI GUIDA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

2.1) Criteri di selezione e avanzamento

È obiettivo primario della Società assumere e mantenere personale qualificato.

Selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono esclusivamente alla valutazione oggettiva delle qualifiche necessarie per le mansioni da svolgere, senza discriminazione alcuna. È fatto salvo il pieno rispetto delle leggi relative alla verifica della compatibilità psicofisica con l'attività lavorativa per l'eventuale inserimento fra il personale della Società di prestatori d'opera portatori di handicap.

La struttura organizzativa è flessibile ed incoraggia l'iniziativa personale, garantendo a tutti i Dipendenti valide opportunità di sviluppo professionale.

2.2) Trasparenza nel rapporto di lavoro

La Società si impegna affinché i Dipendenti ricevano, all'avvio del rapporto di lavoro, informazioni complete e trasparenti su:

- ◆ capacità e abilità richieste per l'assunzione secondo le modalità previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro;
- ◆ caratteristiche delle mansioni da svolgere e regole di comportamento;
- ◆ posizione organizzativa e relativo trattamento economico.

2.3) Partecipazione alla realizzazione degli obiettivi aziendali

La Società si impegna a promuovere la partecipazione dei Dipendenti alla realizzazione degli obiettivi aziendali, in maniera da agevolare l'assunzione di responsabilità, anche mediante l'uso della delega, e favorendo le osservazioni tese a migliorare la funzionalità e la qualità del lavoro.

2.4) Aggiornamento e formazione

La Società, con opportuni investimenti in programmi di formazione e aggiornamento, intende valorizzare ed accrescere le capacità e le professionalità acquisite da ciascun Dipendente.

2.5) Ambiente di lavoro

La tutela dell'integrità fisica dei Dipendenti è di primaria importanza. La Società garantisce un ambiente di lavoro sano, sicuro ed efficiente in conformità alle normative vigenti.

2.6) Rapporti interpersonali

Anche nel proprio, oltre che nell'interesse dei loro Colleghi, i Dipendenti devono evitare di tenere un atteggiamento che possa creare un clima difficile e poco sereno.

È diritto-dovere della Società reprimere i comportamenti discriminatori, in qualunque forma essi si manifestino (ad

esempio con atteggiamenti, sia attivi, sia omissivi, scorretti, vessatori o, addirittura, intimidatori).

2.7) *Protezione dei dati personali*

La Società raccoglie solamente le informazioni personali sui Dipendenti necessarie alla gestione del rapporto di lavoro.

L'accesso e l'utilizzo di tali informazioni è riservato esclusivamente alle persone a ciò delegate ed autorizzate, che agiscono nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di *privacy*.

2.8) *Cultura del controllo*

La Società favorisce la diffusione della “cultura del controllo”, che sensibilizzi i Dipendenti, ad ogni livello e funzione, sulla necessità e sull'importanza del sistema dei controlli.

Per sistema dei controlli si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'Impresa.

3) *NORME DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI*

3.1) *Rispetto delle leggi, delle norme contrattuali e del Codice Etico*

La Società e i Dipendenti si impegnano ad osservare e, per quanto di loro competenza, a fare osservare il presente Codice Etico nell'ambito dei rispettivi diritti e doveri legali e contrattuali. A tale scopo –naturalmente sempre nel pieno rispetto dei diritti propri e altrui- i Dipendenti segnaleranno al loro Responsabile diretto, al Servizio del Personale o all'Internal Audit quelle situazioni oggettive e soggettive che costituiscano conflitto rispetto alle disposizioni del Codice Etico.

3.2) *Rapporti con i Colleghi, con gli Assicurati e con altre persone*

Ogni Dipendente deve comportarsi con correttezza e lealtà verso i Colleghi, manifestare cortesia, disponibilità e professionalità nei confronti degli Assicurati e di tutte le persone con cui entra in relazione durante l'espletamento delle proprie mansioni.

I comportamenti nei luoghi di lavoro devono essere improntati al massimo rispetto della dignità e della personalità di ciascuno; non sono tollerate molestie e comportamenti offensivi o lesivi della dignità personale e professionale.

3.3) Rapporti con i Fornitori

I Dipendenti, nella scelta dei fornitori e negli acquisti di beni e servizi di qualsiasi tipo devono attenersi esclusivamente a valutazioni di tipo oggettivo relative alla qualità, al prezzo, all'affidabilità e alla capacità di fornire un servizio tempestivo ed adeguato alle necessità aziendali.

3.4) Rapporti con la concorrenza e con altre Società

Nei rapporti con la concorrenza, i Dipendenti devono mantenere un comportamento improntato alla massima cautela e correttezza, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Le informazioni relative ad altre aziende devono essere trattate con la massima discrezione. I Dipendenti devono astenersi dall'utilizzare notizie raccolte, anche da altre persone, quando, usando una normale diligenza, possano dubitare che ciò sia avvenuto in maniera illegittima o scorretta.

3.5) Attività prestate all'esterno

Il Dipendente non può, senza il consenso della Società, lavorare in qualità di Dipendente e/o assumere incarichi a favore di terzi, anche non concorrenti della Società stessa, ad esclusione di quanto previsto espressamente dalle vigenti norme in materia.

A titolo esemplificativo, sono considerati incarichi a favore di terzi l'attività di consulente, componente di Consiglio di Amministrazione o di Collegio Sindacale.

3.6) Utilizzo del patrimonio aziendale

Il patrimonio della Società si compone di beni fisici, ma anche e soprattutto di informazioni, know how, marchi, risorse intellettuali e dati riservati. È pertanto dovere di ciascun Dipendente non solo conservare i beni e le attrezzature affidatigli per espletare i suoi compiti, evitando di farne un uso personale o improprio o di permettere ad altri di farlo, ma altresì contribuire alla protezione del patrimonio aziendale nel suo complesso.

A tale scopo ogni Dipendente deve prestare la massima attenzione a qualsiasi situazione che potrebbe condurre alla perdita, alla sottrazione o all'uso improprio di tutti questi beni.

3.7) Utilizzo dei Programmi Informativi e degli altri strumenti di lavoro

Gli strumenti informatici e i mezzi di comunicazione messi a disposizione dei Dipendenti e, più in generale, tutti gli strumenti di lavoro, devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività aziendale e nel rispetto delle procedure di sicurezza stabilite. Il loro uso non autorizzato, indipendentemente dal fatto che provochi o meno un vantaggio personale, è da considerarsi come appropriazione illegittima di beni.

In particolare è tassativamente vietato duplicare o detenere copie non autorizzate di programmi informativi in violazione dei relativi contratti di licenza, nonché utilizzare all'interno dei locali della Società, personal computer contenenti programmi informativi copiati abusivamente.

3.8) Abuso di informazioni privilegiate

Ai Dipendenti che ne fossero in possesso è vietato utilizzare o comunicare ad altri, se non per ragioni di lavoro, informazioni privilegiate riguardanti strumenti finanziari emessi da Italiana Assicurazioni o da altre società.

Per informazione privilegiata si intende una specifica informazione, non nota al pubblico, relativa a strumenti finanziari o a società emittenti strumenti finanziari quotati, di contenuto tale che, se resa pubblica, potrebbe influenzare il prezzo degli strumenti stessi.

3.9) Obbligo della riservatezza

La riservatezza è considerata principio fondamentale nell'esercizio dell'attività societaria, alla base della reputazione e della fiducia degli Assicurati. Ogni Dipendente deve pertanto astenersi dal diffondere e far trapelare informazioni riservate relative a conoscenze o dati acquisiti direttamente o indirettamente.

Ciascun Dipendente deve consentire e facilitare l'accesso alle informazioni riservate esclusivamente a coloro che, autorizzati, abbiano necessità di conoscerle per motivi di lavoro. Particolare attenzione dovrà essere usata in pubblico o alla presenza di estranei e, soprattutto, negli eventuali rapporti con la stampa e gli altri mezzi di comunicazione per non incorrere in responsabilità, talvolta molto gravi, per danni causati, anche involontariamente, alla Società, ai Colleghi o a terzi.

Ogni Dipendente deve attuare tutte le misure necessarie per proteggere le informazioni residenti sul personal

computer, su supporti magnetici e/o su supporti cartacei, in conformità alla vigente normativa in materia di *privacy*.

3.10) Comunicazioni verso l'esterno

La Società riserva esclusivamente alle persone a ciò delegate i propri rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione.

Le comunicazioni verso l'esterno da parte dei Dipendenti autorizzati in relazione all'espletamento della propria funzione, devono essere improntate alla massima trasparenza e veridicità e in linea con le politiche aziendali.

3.11) Accettazione e offerte di doni

I Dipendenti non possono accettare, né in via diretta né per il tramite di persone legate da rapporti di parentela, affinità, amicizia, doni o benefici di qualsiasi tipo o natura da Assicurati, fornitori o soggetti con i quali intrattengano rapporti connessi con la propria attività lavorativa, salvo che si tratti di presenti di modesto valore economico, rientranti nelle normali pratiche di cortesia e comunque non contrari alla normativa vigente.

Non è altresì ammesso che i Dipendenti offrano doni o denaro ad Assicurati, fornitori, enti o altre organizzazioni, se l'offerta può apparire connessa con gli affari della Società o tale da poter essere interpretata come finalizzata ad ottenere un trattamento di favore, salvo che si tratti di presenti di modesto valore

economico rientranti nelle normali pratiche di cortesia e comunque non contrari alla normativa vigente.

3.12) Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, organizzazioni politiche e sindacali

Nei rapporti con rappresentanti di enti e amministrazioni pubbliche e di organizzazioni politiche e sindacali, ogni Dipendente deve mantenere un comportamento ispirato alla massima correttezza, legalità e professionalità ed evitare atteggiamenti che possano far presumere l'intenzione di voler influenzare le decisioni della controparte o, peggio, di voler richiedere trattamenti di favore.

3.13) Conflitto di interessi

La Società ha con i propri Dipendenti un rapporto basato sulla reciproca fiducia, ispirato alla massima lealtà e franchezza. Ciascun Dipendente deve, pertanto, evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti tra il suo interesse e gli interessi della Società o degli Assicurati.

Il Dipendente che si trovi in tale situazione si impegna per correttezza ad informarne tempestivamente il proprio Responsabile diretto o, in alternativa, il Servizio Personale della Società.

In particolare, ogni Dipendente che svolga attività di produzione assicurativa e/o di promozione finanziaria, in via diretta o per interposta persona fisica o giuridica, deve darne tempestiva informazione al proprio Responsabile diretto o, in alternativa, al Servizio

Personale della Società; lo stesso comportamento dovrà essere adottato, in via preventiva, dal Dipendente che abbia intenzione di svolgere le suddette attività.

3.14) Rimborsi spese

Le richieste di rimborso spese presentate dal Dipendente devono indicare in modo accurato e preciso le spese effettivamente sostenute in ragione dell'espletamento dell'attività lavorativa e la loro motivazione, secondo quanto espressamente previsto dalla legge, dai contratti, dagli accordi aziendali, dalle procedure in essere, e comunemente nei limiti di ragionevolezza e correttezza.

3.15) Trasparenza e correttezza dei dati e delle informazioni

Tutti i Dipendenti impegnati nel produrre, elaborare e contabilizzare dati e informazioni sono responsabili della loro correttezza e trasparenza in coerenza con il principio guida della Società relativo alla “cultura del controllo”.

3.16) Impegno al mantenimento di un ambiente di lavoro sano e sicuro

Ogni Dipendente deve contribuire al mantenimento di un ambiente di lavoro sano e sicuro, in conformità alle normative vigenti.

4) GARANTI DEL CODICE ETICO

Ciascun Dipendente è tenuto a conoscere e rispettare il Codice Etico, in quanto elemento fondante dei rapporti interni ed esterni alla Società, e a contribuire attivamente alla sua applicazione. Pertanto ogni violazione dei principi e delle norme di comportamento richiesti ai Dipendenti può costituire una mancanza grave che può compromettere il necessario rapporto fiduciario.

La Direzione Generale della Società è Garante dell'osservanza del Codice Etico.

Il Servizio del Personale è sempre a disposizione del Dipendente il quale abbia dei dubbi sulla sua interpretazione. In tal caso il Dipendente stesso ha il diritto e il dovere di rivolgersi a detto Servizio, per non incorrere, anche solo per colpevole disinformazione, in violazioni delle regole di condotta del Codice Etico.

Milano, 23 aprile 2003