



Codice Etico

Consiglio di Amministrazione del 20 maggio 2008

1. PREMESSA	2
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	4
3.1 CORRETTEZZA ED ONESTÀ	4
3.2 CONFLITTI DI INTERESSE.....	4
3.3 PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	5
3.4 RISERVATEZZA	5
3.5 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	5
3.6 PROCEDURE AZIENDALI	6
3.7 GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	6
3.8 PROTEZIONE DELLA SALUTE.....	7
3.9 ANTIRICICLAGGIO	7
4. CRITERI DI COMPORTAMENTO	8
4.1 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIALI	8
4.2 RAPPORTI CON I CLIENTI	8
4.3 RAPPORTI CON LA RETE DI VENDITA	9
4.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI	9
4.5 RAPPORTI CON I FORNITORI	10
4.6 RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO	10
5. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E SUE VIOLAZIONI	11

I. PREMESSA

Il presente codice etico, adottato dal Consiglio di Amministrazione di Assimoco S.p.A. (di seguito, per brevità, “Assimoco” o la “Società”) con delibera del 16/12/2004, è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei dipendenti e collaboratori di Assimoco è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

La sua finalità è di diffondere i valori di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza che devono improntare le azioni ed i comportamenti dei soggetti che operano per la società.

Per questo motivo la Società si impegna a promuoverne e diffonderne la conoscenza, nonché a vigilare affinché le prescrizioni in esso contenute siano rispettate intervenendo, in caso di necessità, con le azioni correttive ritenute più idonee.

Il presente Codice etico, che è punto essenziale del Sistema dei controlli interni della Società e costituisce parte integrante del Modello Organizzativo formalizzato ai sensi del D. Lgs. 231/2001, è formato da:

- ❑ principi generali che caratterizzano l’etica della Società
- ❑ linee guida che regolano i rapporti intrattenuti con tutte le controparti
- ❑ norme applicative che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento

Il codice etico è portato a conoscenza dei dipendenti di Assimoco e di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d’affari attraverso strumenti di comunicazione adeguati ed è disponibile al pubblico sul sito internet della Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Destinatari del Codice Etico di Assimoco sono:

- ❑ i componenti degli organi sociali (Presidente, Vicepresidente, Amministratori e Sindaci);
- ❑ i dipendenti (dirigenti, funzionari, impiegati)
- ❑ gli agenti nonché i loro collaboratori dipendenti ed autonomi;
- ❑ tutti coloro che prestano la loro opera per favorire il perseguimento degli obiettivi della Società (periti, medici, legali, consulenti, fornitori, outsourcer) utilizzando il nome della Compagnia.

I Destinatari del Codice Etico si astengono da attività, anche a titolo gratuito, comportamenti e atti incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società per la quale operano. Nello svolgimento delle proprie attività, lavorative ed extra lavorative, i Destinatari operano con onestà e nella assoluta legalità, evitando qualunque comportamento illecito, anche se motivato dal perseguimento dell'interesse aziendale.

L'efficienza e l'efficacia del Sistema di Controllo Interno sono condizione per lo svolgimento dell'attività della Società in coerenza con le regole ed i principi del presente Codice Etico.

Ciascun Destinatario del Codice Etico è responsabile, per la parte che gli compete, del sistema di controllo interno e della conformità della propria attività ai principi del Codice e ad ogni norma o procedura aziendale.

In particolare, ciascun Dipendente è responsabile del buon funzionamento del Sistema di Controllo Interno, nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze.

La Società si impegna, nei rapporti con le sue controparti, ad informarle dell'esistenza del presente Codice Etico.

3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Assimoco opera per creare valore per Azionisti ed Assicurati e per interpretare e soddisfare i bisogni dei Clienti, salvaguardando allo stesso tempo la solidità, la trasparenza e la professionalità della Società.

A questo scopo sono orientate le strategie aziendali e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficienza nell'impiego delle risorse.

3.1 Correttezza ed onestà

I comportamenti degli Organi sociali e dei Dipendenti, di Consulenti, Collaboratori, Stagisti, Agenti, Fiduciari e Terzi che agiscono per conto della Società devono uniformarsi ai principi di:

- ❑ Rispetto della normativa vigente
- ❑ Rispetto delle procedure aziendali
- ❑ Utilizzo di Deleghe e Procure

E' consentito effettuare omaggi di modico valore purché nel rispetto delle procedure aziendali che prevedono adeguate forme di autorizzazione da parte delle funzioni preposte.

In ogni caso gli omaggi non devono in alcun modo poter essere considerati come volti ad acquisire vantaggi in modo improprio o essere intesi come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

3.2 Conflitti di interesse

Assimoco prevede di evitare le situazioni di conflitto di interesse, in cui si agisca per scopi di soddisfacimento di interessi personali e diversi da quelli perseguiti dalla Società, per trarne un vantaggio personale. Chiunque ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, deve darne comunicazione al superiore gerarchico e, se necessario, all'Organismo di Vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione.

Palese conflitto di interessi, e pertanto vietato, è considerato il comportamento di Amministratori, Dipendenti ed altre Persone ed Entità con possibilità oggettiva di influire sulle scelte della Società, finalizzato ad influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti.

3.3 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

Il Capitale Umano rappresenta per Assimoco una risorsa strategica, attraverso la quale è in grado di sviluppare e garantire prodotti e servizi e di creare valore.

A tal fine la Società si impegna a valorizzare le proprie risorse mettendo a disposizione delle stesse idonei strumenti di formazione, assicurando una continua crescita professionale ed il riconoscimento dell'orientamento al risultato.

3.4 Riservatezza

Le informazioni riservate che riguardano dati personali sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità ai terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

Gli Amministratori, i Dipendenti, gli Agenti e tutti coloro che operano per il raggiungimento degli obiettivi di Assimoco, non possono divulgare o abusare di informazioni riservate o privilegiate acquisite nello svolgimento delle proprie mansioni.

3.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

I rapporti della Società con i Soci, i Revisori ed i Sindaci sono ispirati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza. A tal fine è assolutamente vietato fornire loro dichiarazioni false o ingannevoli. I Dipendenti e gli Amministratori della Società si impegnano a fornire i dati necessari per garantire un'informativa corretta ed adeguata ai soggetti indicati.

I rapporti della Società con i rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e di Vigilanza sono improntati a criteri di trasparenza e professionalità, in uno spirito di massima collaborazione volto al rispetto sostanziale della regolamentazione vigente.

3.6 Procedure aziendali

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Ogni operazione e o transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e o transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alla Società, deve agire con autorizzazione e o delega e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

3.7 Gestione Amministrativa e Contabile

La tenuta della contabilità aziendale è improntata a criteri di correttezza, trasparenza e completezza. Nelle scritture contabili devono essere annotate unicamente registrazioni veritiere, rispondenti alla reale natura delle operazioni inserite.

I bilanci annuali e la situazione semestrale di Assimoco sono soggetti alla certificazione della società di revisione incaricata.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione.

Chiunque venga a conoscenza di qualsiasi forma di falsificazione delle scritture contabili deve prontamente informare l'Organismo di Vigilanza.

3.8 Protezione della salute

La Società considera un valore fondamentale la sicurezza e l'integrità fisica e morale di tutti coloro che operano per raggiungere gli obiettivi strategici aziendali.

A tal fine si impegna a promuovere il rispetto delle norme vigenti e l'osservanza delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e igiene sul lavoro.

3.9 Antiriciclaggio

Assimoco condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

Gli incassi ed i pagamenti devono essere effettuati – laddove possibile – preferibilmente attraverso rimesse bancarie e o assegni bancari, fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamenti ed in particolare dalla legge 197/1991 e successive modifiche in materia di antiriciclaggio.

Gli incassi ed i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati.

4. CRITERI DI COMPORTAMENTO

4.1 Rapporti con gli Organi Sociali

L'Organo Amministrativo vigila sulla piena conformità dell'attività aziendale alle leggi, ai regolamenti ed alle procedure aziendali; promuove la cultura del controllo interno ed assicura ai preposti al controllo la massima indipendenza ed autonomia di azione.

Gli Amministratori Esecutivi esercitano le proprie funzioni nel rispetto dei contenuti e dei limiti delle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione, cui riferiscono del proprio operato.

4.2 Rapporti con i Clienti

Il Cliente e la soddisfazione dei suoi bisogni costituiscono un obiettivo primario per Assimoco.

La Società si impegna a fornire alla propria clientela prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui. Le procedure interne e le tecnologie informatiche utilizzate supportano queste finalità.

Assimoco opera per garantire una informativa al Cliente basata sulla massima trasparenza.

In particolare, la Società si impegna a svolgere la propria attività promozionale in modo di favorire la corretta e piena comprensione delle caratteristiche dei prodotti e dei servizi offerti ed assicura alla propria clientela ogni informazione utile per il corretto e tempestivo esercizio dei suoi diritti ed obblighi contrattuali. I rapporti contrattuali instaurati con la clientela sono gestiti con cortesia, professionalità, correttezza ed onestà. Assimoco rispetta la volontà del Cliente, qualora manifestata, di non essere destinatario di ulteriori azioni commerciali.

Al fine di verificare il grado di soddisfazione della clientela, che rappresenta un patrimonio fondamentale per Assimoco, la Società effettua, tramite la funzione di controllo interno, una sistematica attività di monitoraggio. Gli eventuali reclami pervenuti sono trattati in modo celere e corretto e rappresentano lo spunto per interventi migliorativi di tipo organizzativo e procedurale.

4.3 Rapporti con la Rete di vendita

Assimoco si avvale di una Rete distributiva selezionata ispirandosi a criteri di professionalità, integrità e trasparenza. Garantisce la sua preparazione mediante un costante ed attento supporto tecnico e commerciale, assicurando un flusso informativo adeguato.

Attraverso i propri comportamenti la Rete distributiva è tenuta a tutelare la rispettabilità e l'immagine di Assimoco ed a soddisfare i Clienti garantendo gli standard qualitativi previsti attenendosi a principi di vendita leale e responsabile.

4.4 Rapporti con i Collaboratori

La Società basa le sue scelte per la selezione del Personale su procedure chiare, certe e non discriminatorie. Il Personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare e di sfruttamento.

Alla costituzione e per tutta la durata del rapporto di lavoro il Personale riceve chiare informazioni sugli aspetti normativi, retributivi e riceve le indicazioni necessarie per svolgere adeguatamente il proprio incarico.

Le informazioni riservate che riguardano i collaboratori sono trattate con il massimo rispetto della dignità dell'interessato e del suo diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali.

Tutti i Collaboratori di Assimoco si impegnano a svolgere la propria attività con trasparenza, diligenza, professionalità ed orientamento alla clientela, nel rispetto dei valori aziendali del Codice Etico. Ogni Dipendente tutela e salvaguarda i beni aziendali con comportamenti responsabili ed in linea con le procedure organizzative, e, nei rapporti con i colleghi, si comporta in base ai principi di civile convivenza ed in spirito di piena collaborazione e lealtà.

Assimoco rifiuta qualsiasi azione che possa configurare abuso d'autorità e che sia lesiva della dignità e dell'integrità psicofisica della persona.

Ogni Responsabile di Funzione aziendale deve, con il proprio comportamento, rappresentare un esempio per i propri diretti Collaboratori ed operare affinché comprendano che il rispetto delle norme inserite nel Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

4.5 Rapporti con i Fornitori

L'approvvigionamento di beni e servizi di qualsiasi tipo è effettuato sulla base di valutazioni obiettive circa qualità, utilità, prezzo e capacità dei Fornitori di garantire un'efficace assistenza continuativa.

Per tutte le forniture, compresi i contratti d'opera e le consulenze, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.

4.6 Rapporti con la Stampa e comunicazione verso l'esterno

I rapporti con la Stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte.

Senza la preventiva autorizzazione da parte della Direzione Generale, i Collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della Stampa o di altri mezzi di comunicazione dichiarazioni o interviste concernenti l'attività della Società o la sua organizzazione aziendale.

In ogni caso le comunicazioni esterne devono essere improntate alla massima trasparenza e veridicità.

5. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E SUE VIOLAZIONI

Assimoco provvede alla formazione etica del Personale aziendale diffondendo i principi e le regole di comportamento, rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati previsti dal decreto legislativo 231/2001 (e successive integrazioni) e di garantire e fornire la diffusione di tali principi anche all'esterno della Società mediante la pubblicazione del Codice Etico sul sito internet della Compagnia.

Il rispetto delle regole e delle procedure aziendali, nonché dei contenuti del presente codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile.

Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico sarà pertanto considerata dalla Società come una violazione del rapporto di fiducia con l'azienda e potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà, se del caso, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Le violazioni del Codice da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

Per le violazioni del Codice commesse dalla Rete di vendita vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

Le violazioni commesse da consulenti, infine, saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi e contratti.

Il soggetto preposto alla vigilanza ed al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D. Lgs 231/2001 (e successive integrazioni).

A tale organismo sono affidati i compiti di seguito indicati:

- ❑ verificare l'effettiva idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati richiamati dalle disposizioni normative applicabili
- ❑ vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello
- ❑ adeguare i contenuti del Codice all'evoluzione normativa
- ❑ supportare i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico nella sua interpretazione ed attuazione
- ❑ garantire coloro che segnalano comportamenti non conformi al Codice da qualsiasi forma di pressione, ritorsione o intimidazione
- ❑ segnalare alle funzioni competenti eventuali situazioni anomale
- ❑ promuovere e predisporre appositi programmi di formazione e comunicazione volti a diffondere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico