



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

**Ed. 5 13 SETTEMBRE 2019**

**Allegato 7  
CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

---

## INDICE

1.	DEFINIZIONI .....	4
2.	OBIETTIVO .....	5
2.1.	PREMESSA.....	5
3.	<u>PARTE PRIMA</u> : VALORI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	7
3.1.	VALORI .....	7
3.2.	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	7
3.3.	EFFICACIA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI ED AMMINISTRATORI .....	8
3.4.	EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI.....	9
4.	<u>PARTE SECONDA</u> : RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI .....	10
4.1.	RISORSE UMANE .....	10
4.2.	POLITICA DI SELEZIONE E PARI OPPORTUNITÀ.....	10
4.3.	AMBIENTE DI LAVORO E SICUREZZA.....	10
4.4.	UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI .....	11
4.5.	DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ .....	12
4.6.	DOCUMENTI INFORMATICI E USO DELLA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE E INTERNET .....	13
4.7.	SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI; FUMO .....	13
4.8.	CONFLITTO DI INTERESSE.....	14
4.9.	OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	14
4.10.	PERSONALE NON DIPENDENTE .....	14
4.11.	CLIENTELA .....	15
4.12.	RAPPORTI CON CLIENTI,FORNITORI E CONSULENTI.....	15
4.13.	RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI .....	16

---

4.14.	RAPPORTI CON AUTORITÀ DI VIGILANZA IN CASO DI VERIFICHE ISPETTIVE 20	
4.15.	RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI.....	20
4.16.	REGOLE DI CONDOTTA PER LA PARTECIPAZIONE A GARE DI APPALTO .....	20
5.	<u>PARTE TERZA</u> : CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO.....	22
5.1.	AMMINISTRAZIONE E BILANCIO.....	22
5.2.	REGISTRAZIONI CONTABILI .....	22
5.3.	REDAZIONE DI BILANCI, RELAZIONI E ALTRE COMUNICAZIONI SOCIALI PREVISTE PER LEGGE .....	23
5.4.	CONTROLLI INTERNI.....	23
6.	<u>PARTE QUARTA</u> : DIVULGAZIONE DEL CODICE, VIOLAZIONI E SANZIONI .....	24
6.1.	DIFFUSIONE, PUBBLICAZIONE E FORMAZIONE.....	24
6.2.	MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI .....	24
6.3.	LE SANZIONI .....	25
6.4.	ENTRATA IN VIGORE.....	25

## 1. DEFINIZIONI

Nel Codice Etico e di Comportamento, le seguenti espressioni hanno il significato qui di seguito indicato:

Amministratori	Significa il Presidente, l'Amministratore delegato, i membri del Consiglio di amministrazione, ed i membri del Collegio sindacale ad essi assimilati.
Codice	Significa il Codice Etico e di Comportamento.
Collaboratori	Significa i soggetti che intrattengono con IMA Italia Assistance S.p.A. e IMA Servizi s.c.a.r.l. rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione o le prestazioni di lavoro occasionale.
Destinatari	Significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Collaboratori e gli Amministratori.
Dipendenti	Significa i soggetti che hanno con IMA Italia Assistance S.p.A. e IMA Servizi s.c.a.r.l. un rapporto di lavoro subordinato.
Modello 231	Significa il Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo 231/2001, nella sua interezza (Parte Generale, Parti Speciali e Allegati).
Organismo di Vigilanza	Significa l'Organismo interno di controllo, istituito ai sensi dell'art. 6 del Decreto 231/2001, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e dei relativi aggiornamenti.
Responsabili	Significa ciascun Dirigente/Quadro responsabile di lavoro altrui o Responsabile di un servizio.
Società	Significa IMA Italia Assistance S.p.A. Compagnia di Assicurazioni e IMA Servizi s.c.a.r.l., ovvero Gruppo IMA Italia Assistance.

---



---

## 2. Obiettivo

### 2.1. Premessa

La Società ritiene essenziale, ai fini della prevenzione di ogni comportamento censurabile, fissare i principi etici di riferimento della propria attività in un documento ufficiale che costituisce un elemento essenziale del Sistema di Controllo Interno.

La Società intende rendere noto quanto grande sia il peso dato ai valori dell'onestà, dell'integrità, della responsabilità, della lealtà, dell'imparzialità e del rispetto per la singola persona nelle relazioni con le altre persone.

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce la carta dei diritti e dei doveri morali e contiene anche regole interne di comportamento che definiscono la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all'organizzazione del Gruppo IMA Italia Assistance e pertanto ogni attività interna ed esterna al Gruppo dovrà essere conforme ai principi sanciti dal presente Codice.

Tali valori costituiscono, quindi, i principi ispiratori che devono informare non solo il progetto imprenditoriale che la società intende perseguire, ma anche i comportamenti quotidiani del personale tutto, di modo che coloro che hanno ed avranno rapporti con persone della società possano riconoscere nei loro comportamenti i principi etici che li ispirano.

Nell'ambito del sistema di Controllo Interno, il Codice Etico e di Comportamento costituisce uno dei presupposti e dei riferimenti anche per il Modello di Organizzazione e Gestione adottato ex D. Lgs. 231/01 del quale viene a costituire parte integrante come specifico allegato.

La verifica sull'attuazione del Codice e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione di IMA Italia Assistance e del management aziendale e dell'Organismo di Vigilanza della società costituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, al quale è affidato, tra l'altro, anche il compito di verificare il funzionamento del Modello adottato, il quale potrà pertanto anche farsi promotore di proposte di modifica ed integrazione del Codice.

E' compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare costantemente il Codice per adeguarlo alle novità legislative di volta in volta interessate.

---

Il presente Codice Etico e di Comportamento costituisce l'edizione 3.0. Esso è rivolto a: Organi di direzione, Dipendenti, Consulenti, Collaboratori, e Terzi che entrano in contatto con la Società o che agiscono in nome e per conto della Società.

Ai Dipendenti, Collaboratori e Consulenti è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel presente Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione o accordo contrattuale e che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

La sottoscrizione del presente Codice o, comunque, l'adesione alle disposizioni ed ai principi etici ed alle regole di comportamento in esso previsti rappresentano un elemento essenziale della stipulazione dei contratti di qualsiasi natura fra la Società e gli stessi soggetti.

Il Codice deve considerarsi parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare con i dipendenti della società, ai sensi dell'art. 2104 del codice civile.

La Società garantisce che la propria attività sarà svolta nel rispetto dei valori su cui tale Codice si basa.

A tale fine, assicura:

- l'adozione di tutte le misure necessarie per promuovere e diffondere i contenuti dello stesso all'interno della propria struttura;
- il costante aggiornamento e la tempestiva comunicazione delle variazioni;
- il rispetto dello stesso, tramite un'attenta azione di vigilanza e prevenzione e, laddove si renda necessario, di sanzionare eventuali violazioni in modo appropriato ai sensi del Sistema Disciplinare.

### 3. Parte Prima: Valori e ambito di applicazione

#### 3.1. Valori

I valori portanti sono quei principi su cui si basano le scelte ed i comportamenti delle persone appartenenti all'organizzazione.

IMA Italia Assistance S.p.A. ha come valore imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti.

La Società fa propri i seguenti principi etici generali e valori:

- Onestà;
- Integrità morale;
- Responsabilità;
- Lealtà;
- Obiettività;
- Rispetto dei valori di interrelazione con gli altri;
- Promozione del dialogo e dialettica all'interno dell'Organizzazione;
- Tutela della dignità umana;
- Uso oculato dei beni della Società e senso di appartenenza.

#### 3.2. Ambito di applicazione

Le disposizioni del Codice si applicano ai Destinatari, salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società.

Gli organi di direzione e controllo si fanno promotori della cultura della legalità e del controllo.

Il Codice si applica alle Società del Gruppo IMA Italia Assistance e ai terzi con i quali le Società intrattengono rapporti, in conformità alla legge od agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal Codice stesso.

In particolare, IMA Italia Assistance:

a) sottopone il proprio Codice Etico e di Comportamento alle Società controllate affinché queste – dopo averlo adattato alla propria realtà ed, eventualmente, integrato – lo adottino formalmente quale strumento

---

di comportamento e gestione ed elemento effettivo della strategia e della organizzazione aziendale;  
b) richiede a tutte le Società di uniformare la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice.

### **3.3. Efficacia del Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori ed Amministratori**

L'osservanza del Codice costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali e ai soggetti Apicali, nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di dei seguenti articoli del Codice Civile:

- art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro);
- art. 2105 (Obbligo di fedeltà);
- Art. 2106 (Sanzioni disciplinari).

La violazione del Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi, di volta in volta applicabili e, nei casi più gravi potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni del Codice sia nei rapporti tra loro, sia nei rapporti con i terzi. In particolare:

- gli Amministratori, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si debbono ispirare ai principi del Codice Etico e di Comportamento;
- i Responsabili delle Funzioni societarie debbono informare la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed esigere il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del Codice, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e deve vigilare per prevenire violazioni del Codice stesso. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
  - effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del Codice;
  - comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del Codice;
  - comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;

- 
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Alta Direzione le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
  - nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.
- I Dipendenti ed i Collaboratori debbono informare la propria condotta ai principi previsti nel Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.
  - Chiunque effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni evidenza per la sua verifica in ogni tempo.
  - I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi per conto della Società devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità.

L'Alta Direzione vigila su quanto precede.

### **3.4. Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi**

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali del Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del Codice da parte dei terzi con i quali la Società intrattiene rapporti.

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi, dovrà:

- informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile, riferire al Comitato Etico qualsiasi condotta di terzi contraria al Codice o comunque idonea ad indurre i destinatari a commettere violazioni del Codice.

L'Alta Direzione vigila su quanto precede.

---



---

## **4. Parte Seconda: rapporti interni ed esterni**

### **4.1. Risorse Umane**

La Società opera nel rispetto della dignità dei propri dipendenti e collaboratori e adotta le azioni necessarie per la tutela della sicurezza e dell'integrità fisica dei dipendenti, in conformità con leggi vigenti. La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario deve svolgere con diligenza le suddette attività e segnalare le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività, al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

### **4.2. Politica di selezione e pari opportunità**

Principio fondamentale nel procedimento di selezione è il rispetto delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismi e agevolazioni, ed è caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.

Anche a tal fine, nel pieno rispetto della legislazione vigente, la Società è impegnata nella tutela della privacy in merito ad ogni informazione attinente la sfera privata di ogni dipendente e, più in generale, di quanti interagiscono con la società.

Interesse della Società è far sì che le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali e che presentino le competenze, conoscenze e capacità necessarie per svolgere al meglio la funzione assegnata.

### **4.3. Ambiente di lavoro e sicurezza**

I Destinatari devono collaborare reciprocamente per il raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la fedeltà, la preparazione, la serietà e la dedizione rappresentano le caratteristiche richieste dal Gruppo IMA Italia Assistance ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

E' pertanto fondamentale che i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, siano sempre improntati ai predetti

---

criteri e che tutti i Destinatari siano tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo e debbano tenere una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

I comportamenti sul luogo di lavoro devono essere improntati a reciproca correttezza: in particolare, molestie psicologiche e/o sessuali, e qualsiasi altro tipo di condotta impropria a sfondo sessuale e psicologico sono assolutamente vietate.

La Società applica tutte le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, ritenendo che la tutela della salute dei propri collaboratori sia un bene di interesse primario.

A tale scopo garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e di sicurezza, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale e, al riguardo, si impegna a diffondere ai propri collaboratori una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Tuttavia, il fine della sicurezza sui luoghi di lavoro non può essere perseguito senza la collaborazione attenta e vigile dei Dipendenti. Pertanto, è obbligo dei Dipendenti e dei Collaboratori, nell'esercizio delle loro funzioni, osservare scrupolosamente le disposizioni vigenti e le misure di sicurezza adottate dalla Società. Inoltre, i Lavoratori dovranno:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal RSPP, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- segnalare immediatamente tramite gli RLS o direttamente al datore di lavoro e al RSPP le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizie al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- evitare di rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti.

#### **4.4. Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali**

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro, i personal computer ed i software aziendali devono essere utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della

---

normativa vigente e secondo quanto disposto dal Regolamento Aziendale che si applica a tutti i Dipendenti e Collaboratori delle società IMA Italia Assistance S.p.A. ed IMA Servizi s.c.a.r.l..

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza ed alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. Sono da evitare usi impropri, danneggiamenti e sprechi.

L'uso degli elaborati e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità con le procedure interne e per soli fini di lavoro.

La chiave di accesso ai sistemi informativi aziendali è strettamente personale e non può essere comunicata a terzi.

Si raccomanda di utilizzare i seguenti accorgimenti al fine di evitare che personale non autorizzato abbia accesso ai sistemi informativi o dati aziendali:

- Spegnere il PC o utilizzare *screen saver* protetti da password ogni volta ci si allontana dalla propria postazione;
- Scegliere password difficilmente identificabili (nessuna parola di qualsiasi idioma disponibile nei dizionari) e modificarle con una frequenza adeguata;
- Non lasciare incustoditi floppy disk, CD-ROM o altro materiale contenente informazioni importanti.

#### **4.5. Donativi, benefici o altre utilità**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti, o tali, da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Consigliere, l'Organismo di Vigilanza ed D.Lgs 231/01, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

E' comunque vietato al Collaboratore sollecitare l'offerta, la concessione, o l'accettazione e la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del Codice.

#### **4.6. Documenti informatici e uso della posta elettronica aziendale e Internet**

La predisposizione di documenti informatici aventi valore legale (PEC) è riservata ai soggetti autorizzati. In occasione della predisposizione di documenti informatici aventi valore legale dovranno rispettarsi le regole disposte dal Codice e, in particolare, dovranno garantirsi la massima trasparenza, veridicità, completezza, pertinenza, aggiornamento, riservatezza e integrità delle informazioni.

Tale garanzia è rilasciata sotto la responsabilità del Responsabile della funzione coinvolta, che dovrà controllare i suddetti requisiti delle informazioni rese e farsi rilasciare in merito una dichiarazione scritta.

Le informazioni dovranno essere esposte in modo chiaro e non ingannevole, non dovranno essere omesse informazioni necessarie al corretto intendimento del documento o dei fatti, affinché non si induca in errore il lettore.

I documenti devono essere custoditi in modo da garantire la dovuta riservatezza (chi non è autorizzato non deve accedere al documento) ed integrità (chi non è autorizzato non deve modificare il documento), attraverso l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza fisica o informatica a seconda delle modalità di trattamento. In merito si richiamano le disposizioni in materia di privacy e sicurezza delle informazioni disponibili anche nell'intranet aziendale, nonché la normativa applicabile in materia di conservazione dei documenti informatici.

Gli utenti di posta elettronica devono utilizzare tale strumento per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice. Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

Ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user id* e una *password* personale che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi.

Con particolare riferimento all'uso di Internet, valgono i principi precedentemente statuiti. In particolare, si raccomanda di:

- limitare l'uso di internet alle sole esigenze di lavoro;
- privilegiare siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico, al fine di preservare l'integrità dei sistemi aziendali.

E' inoltre proibito installare nei propri computer programmi non autorizzati e sono vietate le connessioni ed accessi a siti a sfondo pedopornografico, per giochi d'azzardo e per acquisire eventuali informazioni su operazioni di carattere terroristico.

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza le violazioni delle presenti disposizioni.

#### **4.7. Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo**

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

---

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, la Società terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedano di essere preservati dal contatto con il “fumo passivo” nel proprio posto di lavoro.

#### **4.8. Conflitto di interesse**

Ciascun Dipendente si astiene dallo svolgere attività atte a generare conflitti di interesse o che possano inficiare la capacità di assumere decisioni imparziali o in contrasto con gli interessi della Società e/o dei suoi Clienti.

Ogni Dipendente ha il dovere di informare tempestivamente la Società, in persona del proprio superiore gerarchico, e/o l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, su qualsiasi situazione che indichi o faccia presumere una situazione di potenziale conflitto di interesse.

In particolare, i Destinatari che si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono astenersi dal compiere qualsiasi operazione e comunicare immediatamente tale circostanza:

- se si tratta di dipendenti, direttamente al proprio superiore gerarchico;
- se si tratta di Responsabili di Servizi, direttamente all'Amministratore Unico o Delegato;
- se si tratta di componenti di Organi Collegiali, direttamente agli altri componenti dell'Organo Collegiale interessato e all'OdV;
- se si tratta di Collaboratori coinvolti (ovvero, in caso di dubbio, alla Direzione Aziendale) e all'OdV.

Qualora un Dipendente o Destinatario del presente Codice riceva istruzioni che siano in contrasto con la legge, con le vigenti norme contrattuali, con le procedure interne e con il presente Codice, dovrà prontamente dare notizia e comunicazione di tale circostanza al Responsabile gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza per i provvedimenti di competenza.

Lo stesso divieto si applica agli Amministratori, ai Sindaci, ai Dirigenti ed ai Collaboratori interni ed esterni della Società.

In caso di mancato rispetto da parte del dipendente dell'obbligo sancito, oltre all'applicazione delle misure disciplinari previste, la Società avrà diritto ad agire nei confronti dello stesso per il risarcimento dei danni subiti.

#### **4.9. Obblighi di riservatezza**

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie mansioni per vantaggio personale.

#### **4.10. Personale non dipendente**

I principi stabiliti per dipendenti si applicano anche ai collaboratori non in rapporto di lavoro subordinato.

#### **4.11. Clientela**

Finalità prioritaria della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti del Cliente. Ciascun dipendente e Collaboratore è tenuto a fornire servizi di alta qualità e ad operare nei confronti della Clientela con professionalità, competenza, cortesia, trasparenza e senza discriminazione alcuna.

Nei confronti della Clientela devono essere adottati comportamenti coerenti con le previsioni dei contratti e dei regolamenti. In particolare, gli operatori sono tenuti a fornire tutte le informazioni sulle caratteristiche e le condizioni economiche dei prodotti e servizi offerti nonché la natura ed i rischi delle operazioni e dei servizi richiesti affinché il Cliente possa effettuare le proprie scelte in modo consapevole.

Eventuali reclami saranno trattati con la massima tempestività ed attenzione. Qualora i reclami risultino fondati, sarà cura degli uffici competenti individuare con prontezza soluzioni adeguate per la composizione delle controversie.

#### **4.12. Rapporti con Clienti, Fornitori e Consulenti**

Il Gruppo IMA Italia intrattiene rapporti con fornitori e consulenti che rispettino i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del Codice.

La Società persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori e consulenti.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive aziendali.

Inoltre, la scelta deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, la professionalità e l'onorabilità.

La Società assume una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private.

I contratti stipulati dalla Società con qualsiasi controparte devono prevedere espressamente clausole risolutive, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1456 del codice civile, nel caso in cui il comportamento del contraente si configuri come una violazione dei principi del Codice.

Al fine di costituire corretti rapporti con i Clienti, Consulenti e i Fornitori, e di prevenire il reato di corruzione tra privati, i Destinatari devono rispettare quanto di seguito evidenziato.

Nella gestione dei rapporti con i terzi (fornitori di beni, servizi e prestazioni), i destinatari (ed in particolare i destinatari preposti alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali) sono soggetti ai seguenti divieti e doveri:

- non è consentito riconoscere compensi in favore dei fornitori o consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- non è consentito ricevere denaro, doni o qualsiasi utilità che eccedano le normali pratiche di cortesia;

- 
- è vietato dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza, nell'interesse o a vantaggio della medesima Società;
  - è vietato ricevere regali non di modico valore;
  - è vietato accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
  - è vietato effettuare elargizioni in denaro o riceverle, di offrire o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, donativi, benefici o altre utilità non autorizzati e comunque tali da poter ingenerare l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti.

La Società vieta la dazione o la promessa di denaro o qualsiasi altra utilità a qualsiasi soggetto per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o dell'obbligo di fedeltà, qualunque sia la qualifica del soggetto beneficiario.

I contratti con consulenti e fornitori per operare in rappresentanza della Società nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere assegnati in modo formale e prevedere una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Dovranno altresì prevedere una apposita dichiarazione dei medesimi:

- a) di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e degli adempimenti conseguenti;
- b) di non essere mai stati condannati e di non essere al momento imputati o indagati in procedimenti penali relativi ai Reati previsti nel D. Lgs. 231/2001; nel caso di esistenza di condanna o di procedimento in corso, e sempre che l'accordo sia ritenuto indispensabile e da preferirsi a un contratto con altri soggetti, dovranno essere adottate particolari cautele;
- c) di impegno ad astenersi dal compiere attività che possano configurare alcuno dei reati contemplati nel D. Lgs. 231/2001 o che comunque si pongano in contrasto con lo stesso.

#### **4.13. Rapporti con Enti Pubblici e/o Concessionari**

I rapporti con le Pubbliche Istituzioni e la Pubblica Amministrazione sono tenuti dai Soggetti a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società, delle leggi speciali e delle disposizioni stabilite nel Modello ex D. Lgs. 231/01 adottato dalla Società, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare e avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti.

---

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque per suo conto posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio da cui possa conseguire un interesse o vantaggio.

Particolare attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti indicati, in occasione di contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con Autorità di Vigilanza o altre Autorità Indipendenti, etc..

A tal fine, per la prevenzione dei Reati nei confronti della Pubblica Amministrazione, sia se realizzati direttamente dalla Società, dai suoi Organi o dai suoi dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società medesima: consulenti, collaboratori coordinati e continuativi, agenti, procuratori e terzi, la Società dispone che:

- è proibito effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri;
- è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- è proibito promettere e/o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- non è consentito offrire alcun oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi e costumi legittimi;
- è fatto divieto chiedere al Pubblico Ufficiale informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, comportamenti che ostacolano l'esercizio del diritto di terzi, comportamenti che intralciano l'esercizio della Pubblica Amministrazione o comportamenti finalizzati ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al destinatario;
- è proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo;
- è vietato presentare dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati o per il tramite di informazioni omesse o per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volte ad indurre in errore l'ente erogatore per conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo;
- è proibito richiedere prestazioni a Società di Service, consulenti e fornitori in genere, non adeguatamente giustificati nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;
- è proibito riconoscere compensi a fornitori di beni e servizi e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale e/o alle regole di mercato.

---

La Società proibisce l'offerta, ovvero la promessa di denaro o altra utilità ex artt. 317 e 318 c.p. a pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dell'obbligo di fedeltà, qualunque sia la qualifica del soggetto beneficiario (es. soggetti della Pubblica Amministrazione, Soggetti Incaricati di un Pubblico Servizio, Pubblici Ufficiali, Esponenti dei Partiti Politici, Funzionari di Governo, ecc..)

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge. Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione italiana o straniera.

A tal fine, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio, italiani o stranieri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi modo, opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale;
- offrire in alcun modo omaggi con le esclusioni indicate al capoverso relativo a doni o utilità di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali e la Pubblica Amministrazione in genere, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

- di modico valore;
- se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
- se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);

- se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso, i regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi quando si possa, anche solo astrattamente, configurare un conflitto d'interesse.

Qualsiasi destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto al diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare i reati di cui allo stesso Decreto.

E' fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti eseguendone le attività.

E' fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;
- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura, il soggetto coinvolto deve astenersi dal dar seguito alle eventuali richieste e deve informare il proprio superiore gerarchico e l'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione.

I Responsabili delle Funzioni che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione, devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;
- rispettare e far rispettare i meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione;
- vigilare sul rispetto di tutte le regole comportamentali da parte dei propri collaboratori.

---

#### **4.14. Rapporti con Autorità di Vigilanza in caso di Verifiche Ispettive**

L'assistenza alle indagini e alle verifiche ispettive delle Autorità di Vigilanza nei confronti della Società è riservata al Direttore Generale o al soggetto dallo stesso espressamente delegato.

La rappresentanza della Società nei confronti delle Autorità è riservata all'Organo Amministrativo ed al Direttore Generale.

Quando la vigilanza si estrinsechi in indagini e visite ispettive presso la sede della Società, nei rapporti con gli ispettori dovranno rispettarsi in modo rigoroso le regole comportamentali disposte dal presente Codice nei rapporti con le Pubbliche Autorità.

Nel corso dell'attività di indagine o attività ispettiva le funzioni e le aree ispezionate dovranno comunque garantire la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti. In particolare, devono essere messi a disposizione con tempestività, trasparenza, completezza e pertinenza i documenti e le informazioni che le Autorità ritengono di acquisire, nel rispetto del principio di verità.

Gli eventuali verbali redatti dalle Autorità ispettive dovranno essere diligentemente conservati a cura della Direzione Generale.

L'Organismo di Vigilanza dovrà comunque essere sempre messo al corrente in modo tempestivo dell'avvio di attività ispettive ad opera di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui il verbale conclusivo delle stesse evidenziasse criticità o rischi per la Società, deve essere data comunicazione anche all'Organismo di Vigilanza con nota scritta o via e-mail da parte del Direttore Generale.

Nel caso in cui le Autorità facciano richiesta di invio di relazioni, documenti o informazioni, dovranno rispettarsi le regole previste nel presente Codice, garantendo la massima trasparenza, completezza e veridicità delle informazioni fornite.

#### **4.15. Rapporti con Associazioni, Organizzazioni sindacali e Partiti politici**

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di Partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche o sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

La Società può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche o culturali. In questi casi verifica l'onorabilità dei soggetti destinatari e la correttezza delle attività svolte.

#### **4.16. Regole di condotta per la partecipazione a gare di appalto**

In occasione della partecipazione a procedure di gara coloro che sono incaricati di predisporre tutta la documentazione necessaria dovranno impegnarsi a rispettare le seguenti disposizioni:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;

- 
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
  - astenersi dal compiere comportamenti anticoncorrenziali, ed in particolare, concludere accordi illeciti che hanno per scopo quello di falsare la concorrenza (esempio la promessa o l'offerta ad una persona, per sé stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento dell'appalto, oppure accordo per la concertazione delle tariffe o di altre condizioni dell'offerta od offerta di vantaggi ad altri concorrenti affinché non partecipino alla gara di appalto);
  - fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
  - qualora si tratti di forniture, ad intrattenere, con i Pubblici Funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei Funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza, la Società si impegna:

- ✓ a garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- ✓ a garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

---

## 5. Parte terza: Contabilità e controllo interno

### 5.1. Amministrazione e bilancio

Per la prevenzione dei reati in materia amministrativa, la Società dispone che:

- ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società deve agire su specifica autorizzazione e fornire, a richiesta, ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo;
- ogni documento attinente alla gestione amministrativa della Società deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente ;
- ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha predisposto;
- per nessuna ragione è consentito che le risorse finanziarie della Società e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente;
- non è consentito violare o eludere il sistema di controllo posto in essere dalla società, mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza.

### 5.2. RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un'efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai dipendenti nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso, i quali dovranno altresì attenersi a quanto disposto in merito dalla Procedura Gestione Rimborsi Trasferte adottata dalla Società.

---

### **5.3. Redazione di bilanci, relazioni e altre comunicazioni sociali previste per legge**

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito enunciati.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra citati.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o deliberazione differente.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e sono sanzionate.

I rapporti con la Società di Revisione devono essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza al fine di prevenire qualsiasi forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza a tutela del Gruppo IMA Italia Assistance.

In particolare i compiti di revisione e consulenza sono tra loro incompatibili; conseguentemente la Società di Revisione non può prestare attività di consulenza in favore di alcuna società del Gruppo IMA Italia.

### **5.4. Controlli interni**

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa, quale è una società di Assicurazioni, richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, il Gruppo IMA Italia Assistance prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione aziendale.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

---

## 6. Parte quarta: Divulgazione del Codice, Violazioni e sanzioni

### 6.1. Diffusione, Pubblicazione e Formazione

L'applicazione ed il rispetto dei contenuti del Codice Etico e di Comportamento presuppongono la capillare diffusione dello stesso.

La Direzione della Società assicura la diffusione con le seguenti modalità:

- consegna di copia cartacea ad ogni destinatario, mantenendo traccia della consegna mediante modulo di ricevuta;
- organizza attività formativa sui contenuti del Codice nei confronti dei destinatari dello stesso, anche nell'ambito della formazione sul Modello 231 adottato in base al D. Lgs. 231/2001 del quale il Codice costituisce parte integrante come specifico allegato;
- lo mette a disposizione dei propri fornitori o di parti terze che operano in nome e per conto della società.

Il Codice Etico e di Comportamento è inoltre esposto all'interno dei locali aziendali ed è depositato in apposita cartella dell'intranet aziendale e visualizzabile da tutti i dipendenti del Gruppo Ima Italia Assistance.

Nei contratti con i terzi destinatari è inoltre prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello 231 adottato dalla Società e del presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

### 6.2. Modalità di segnalazione delle violazioni

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il Gruppo IMA Italia Assistance e comporta l'applicazione di misure disciplinari e l'adozione di provvedimenti coerenti con le disposizioni di legge e i previsti regimi contrattuali, ferma ogni responsabilità del singolo soggetto in altre sedi.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente, all'Organismo di Vigilanza costituito dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ogni comportamento contrario a quanto previsto dal Codice stesso, dalle norme di legge e dalle procedure aziendali.

Le segnalazioni di violazione o sospetta violazione devono pervenire per iscritto e in forma non anonima all'Organismo di Vigilanza che provvede alla loro analisi e alla comunicazione ai Vertici della Società

---

affinché vengano adottati gli eventuali provvedimenti di loro competenza.

Viste le dimensioni della Società, i compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Codice etico e di Comportamento sono attribuiti all'Alta direzione la quale, potendosi avvalere di esperti indipendenti, deve:

- vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del Codice;
- effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice e comunicare alla Direzione Aziendale ovvero agli altri organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

### **6.3. Le sanzioni**

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale e/o previste dalle prassi aziendali, nell'osservanza della rigida applicazione del Contratto di lavoro.

Ai sensi del *Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001* della Società sono sanzionati i seguenti comportamenti:

- Violazione di un qualsiasi principio del *Codice Etico e di Comportamento*.
- Violazione di una qualsiasi delle procedure organizzative della Società con esclusione dei casi esclusivamente formali, purché con caratteristiche occasionali ed episodiche.
- Inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe/procure eventualmente attribuite.
- Omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di responsabile gerarchico, sul rispetto delle procedure e prescrizioni delle procedure organizzative da parte dei propri sottoposti, con particolare riferimento alle aree/attività a rischio reato.
- Mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione ai propri sottoposti delle procedure organizzative relative alle attività di competenza.

La violazione delle norme di condotta del presente *Codice Etico e di Comportamento* poste in essere dai soggetti destinatari ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e comportano l'applicazione di sanzioni disciplinari previste dal *Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001* adottato dalla Società.

### **6.4. Entrata in vigore**

Il presente Codice entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.