

# Ania

Associazione Nazionale  
fra le Imprese Assicuratrici

---

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

Testo approvato dal Consiglio Direttivo del 18 giugno 2019  
Aggiornato al 20 maggio 2021

**Allegato A**

**Codice Etico**



## PREMESSA

### Articolo 1 – Natura giuridica, *mission*

L'ASSOCIAZIONE NAZIONALE FRA LE IMPRESE ASSICURATRICI ("ANIA" o "ASSOCIAZIONE") è un'associazione senza fini di lucro costituita ai sensi degli artt. 36 e ss. del Codice Civile.

L'ASSOCIAZIONE rappresenta i soci e il mercato assicurativo italiano nei confronti dei principali *stakeholder* (come, per esempio, istituzioni politiche e amministrative, inclusi il Governo e il Parlamento, Autorità di vigilanza, Organizzazioni Sindacali, Associazioni dei Consumatori e altre forze sociali).

La *mission* dell'ANIA, in base alle disposizioni del proprio Statuto, è tutelare gli interessi dell'industria assicurativa coniugandoli con gli interessi generali del Paese, al fine di costruire un modello di sviluppo sostenibile riconosciuto dalle istituzioni e dall'opinione pubblica nel rispetto del benessere collettivo, della sostenibilità ambientale e dei diritti delle generazioni future. ANIA, in particolare, favorisce l'integrazione dei fattori di sostenibilità ESG nelle attività associative promuovendo la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, la riduzione dell'impatto ambientale, la valorizzazione delle risorse e la crescita delle competenze, ed il miglioramento della qualità dei servizi alle imprese.

L'ANIA svolge ogni opportuna azione per diffondere la più ampia e approfondita conoscenza del settore assicurativo e delle sue problematiche, affinché venga valorizzata la funzione dell'assicurazione e venga promossa in ogni sede la cultura della prevenzione del rischio.

Nel perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'ASSOCIAZIONE opera nel pieno rispetto della normativa vigente, delle disposizioni statutarie e delle delibere degli Organi associativi, attendendosi altresì ai principi etici enunciati nel presente Codice.

L'ANIA è consapevole che il capitale umano rappresenta una risorsa strategica e un fattore, indispensabile per il conseguimento dei suoi fini istituzionali e decisivo per favorire la costruzione di un modello di sviluppo sostenibile (economico, sociale ed ambientale).

L'ANIA assicura quindi ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro eque, sicure, rispettose della dignità, delle pari opportunità, condannando qualsiasi forma di discriminazione o di sfruttamento.

L'ANIA, pertanto, favorisce la valorizzazione e la crescita professionale, anche in relazione all'applicazione di strumenti di incentivazione economica.

A tal fine, l'ASSOCIAZIONE prevede specifici programmi formativi finalizzati all'aggiornamento professionale e/o all'acquisizione di nuove competenze. L'accesso ai programmi di formazione professionale deve avvenire secondo criteri oggettivi e di merito e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

## **Articolo 2 – Scopi**

Il Codice Etico individua i principi guida e le regole fondamentali di comportamento che il personale dell'ANIA deve osservare e promuovere nell'ambito delle rispettive competenze professionali e in relazione alla posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa dell'ASSOCIAZIONE.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di gestione, organizzazione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

## **Articolo 3 – Ambito di applicazione**

Il Codice Etico si applica a tutto il personale dell'ANIA (dirigenti, funzionari, impiegati), ai titolari di rapporti di collaborazione, anche occasionale, ivi compresi i rapporti che comportino una prestazione d'opera o la fornitura di un servizio, nonché alle persone autorizzate a svolgere in ASSOCIAZIONE *stage* formativi, attività di studio e ricerche.

## **Articolo 4 – Natura delle disposizioni**

Le disposizioni contenute nel Codice Etico integrano la normativa civile e penale, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede ai quali i dipendenti e collaboratori dell'ANIA devono uniformarsi nello svolgimento della propria attività.

## **Articolo 5 – Diffusione e osservanza del Codice Etico**

L'ANIA si impegna a favorire la conoscenza del Codice Etico e a far rispettare le norme di comportamento in esso contenute. A tal fine, copia del Codice viene consegnata a tutto il personale dipendente e ai collaboratori che, a vario titolo, intrattengono rapporti professionali con l'ASSOCIAZIONE e viene pubblicata sul sito dell'ANIA, nonché sulla rete aziendale ANIA.

In caso di dubbi circa l'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice, il personale è tenuto a rivolgersi al Responsabile della Direzione di appartenenza o alla Funzione di Internal Audit per gli opportuni chiarimenti.

L'ANIA provvede altresì ad aggiornare il Codice Etico, apportando le modifiche che si dovessero rendere necessarie, al fine di garantirne l'efficacia e l'adeguatezza nel tempo.

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 6 – Doveri di diligenza e obbligo di fedeltà**

Il personale dell'ASSOCIAZIONE è tenuto a usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'Associazione. Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'ASSOCIAZIONE, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione dell'ASSOCIAZIONE, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Deve inoltre uniformare la propria condotta allo spirito associativo e alle finalità dell'ANIA, quali risultanti dallo Statuto della stessa, fornendo il proprio supporto alle imprese di assicurazione nel modo migliore e, comunque, sempre con imparzialità e nel rigoroso rispetto delle regole e dei principi della concorrenza.

Nello svolgimento della propria attività, il personale deve altresì attenersi alla scrupolosa osservanza delle prescrizioni e delle procedure operative previste dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'ASSOCIAZIONE ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

### **Articolo 7 – Conflitto di interessi**

Il personale è tenuto ad assicurare che le decisioni assunte nei singoli ambiti di attività siano prese nell'interesse dell'ANIA e del settore assicurativo, in conformità alle disposizioni impartite dai rispettivi superiori gerarchici secondo gli indirizzi degli organi di *governance* dell'ASSOCIAZIONE.

In ogni caso deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interessi rispetto alle mansioni ricoperte o agli incarichi affidati.

In caso di dubbi, l'eventuale situazione di conflitto d'interessi deve essere tempestivamente portata a conoscenza del Responsabile della Direzione di appartenenza e dell'Organismo di Vigilanza.

### **Articolo 8 – Protezione dei beni associativi**

Gli strumenti tecnologici dati in dotazione (es. personal computer, ipad, smartphone, etc.) e la casella mail ANIA possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento della

prestazione lavorativa; ne è pertanto vietato l'uso per motivi personali, fatte salve apposite autorizzazioni.

Il personale deve rispettare l'ambiente di lavoro, informando tempestivamente gli uffici competenti di eventuali situazioni di pericolo o rischi di danno.

## **Articolo 9 – Regole di comportamento**

Il personale deve tenere, a livello singolo e collettivo, atteggiamenti e comportamenti dignitosi e deontologicamente corretti in ordine all'attività di lavoro, ai rapporti con le imprese associate o con i terzi, ai rapporti con i colleghi, verso i quali deve rispetto, cooperazione e collaborazione, curando l'immagine che offre di sé e della stessa Associazione. In particolare, coloro che sono deputati a rappresentare l'ANIA e il settore assicurativo all'esterno e, in specie, presso Istituzioni ed Enti nazionali e internazionali, devono rappresentare l'interesse associativo oltre che con le loro capacità professionali, anche con forme e modi che attestino correttezza, trasparenza e integrità.

Inoltre, tutti i Destinatari del Codice sono tenuti ad avere cura del loro abbigliamento che deve essere sobrio, decoroso, consono all'ambiente di lavoro e rispettoso dei soggetti con cui si viene a contatto.

## **Articolo 10 – Tutela dell'integrità**

ANIA si impegna a tutelare l'integrità psicofisica dei lavoratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona.

Pertanto, tutti i Destinatari del Codice sono tenuti ad impegnarsi per assicurare un clima relazionale ottimale sul posto di lavoro e prevenire il verificarsi di discriminazioni o di atti e comportamenti comunque lesivi della dignità della persona.

È vietato approfittare della propria posizione di superiorità gerarchica o dell'altrui situazione di vulnerabilità (personale, familiare o sociale) per porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti.

Ogni violazione della dignità e libertà della persona lavoratrice/lavoratore costituisce illecito disciplinare e deve essere sanzionata.

Chi assiste ad atti molesti o discriminatori è tenuto a denunciare l'accaduto al responsabile della Direzione di appartenenza.

## **Articolo 11 – Osservanza delle leggi e dei regolamenti**

Il personale è tenuto al massimo rispetto di tutte le normative e deve astenersi dall'adottare comportamenti non corretti o addirittura vietati ai sensi di dette normative, ancorché con l'intenzione di soddisfare l'interesse o di recare vantaggio all'ANIA o al mercato assicurativo.

In particolare, deve dare applicazione alle normative di regolazione del mercato, di vigilanza del settore e di controllo da parte delle diverse Autorità.

## **Articolo 12 – Protezione dei dati personali e riservatezza delle informazioni**

In ogni situazione e ruolo deve essere assicurato il rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali e, più in generale, il principio della riservatezza.

Il personale è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate di cui venga a conoscenza in ragione del proprio incarico per scopi non connessi con lo svolgimento delle proprie mansioni.

## **Articolo 13 – Attività esterna**

Gli interventi in convegni o seminari sono autorizzati preventivamente per iscritto dal Direttore Generale e dai Co-Direttori Generali a diretto riporto del Presidente, ciascuno con riferimento al personale appartenente alle strutture operative di diretto riporto gerarchico; per il Direttore Generale, i Co-Direttori Generali e le funzioni a diretto riporto del Presidente l'autorizzazione in parola spetta al Presidente stesso.

L'assunzione di incarichi di insegnamento presso scuole di ogni ordine e grado è soggetta ad autorizzazione scritta preventiva del Presidente.

Le consulenze esterne dei dipendenti non sono consentite, se non in casi eccezionali, e a seguito di autorizzazione scritta preventiva da parte del Presidente.

Per incarichi affidati da ANIA in sua rappresentanza presso enti, amministrazioni pubbliche ed altri organismi pubblici o privati da cui dovessero derivare compensi, gli stessi dovranno essere riconosciuti direttamente all'Associazione.

La pubblicazione di scritti e articoli deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal Direttore Generale e dai Co-Direttori Generali a diretto riporto del Presidente, ciascuno con riferimento al personale appartenente alle strutture operative di diretto riporto gerarchico e non può in ogni caso avvenire in contraddizione con le linee dell'Associazione e

del mercato assicurativo. Per il Direttore Generale, i Co-Direttori Generali e le funzioni a diretto riporto del Presidente deve essere autorizzata per iscritto dal Presidente stesso.

Il rilascio di interviste e di interventi sulla stampa (giornali, periodici) e sul web deve essere autorizzato per iscritto preventivamente dal Presidente e comunicato alla Funzione Advocacy.

Deve essere concordato con la Funzione Advocacy qualsiasi richiamo alle attività svolte in ANIA – o svolte, in generale, dall'ANIA e dagli Enti collegati – sui profili privati di ogni piattaforma di *social networking* (a titolo esemplificativo i blog, i social network quali Facebook, Twitter, LinkedIn, Wiki, Youtube e simili).

L'ANIA è consapevole del fatto che l'utilizzo delle piattaforme di *social networking* è diventato un importante fattore di sviluppo del business. Per questo l'Associazione auspica la massimizzazione delle opportunità derivanti da queste nuove forme di comunicazione ma punta a minimizzare, allo stesso tempo, i rischi potenziali derivanti da un utilizzo improprio delle stesse. Pertanto l'ANIA, pur riconoscendo il diritto dei propri dipendenti all'utilizzo dei social media, invita i Destinatari alla massima attenzione nel valutare i contenuti e i materiali da diffondere, che, comunque, non devono: (i) rappresentare violazioni delle leggi e dei regolamenti vigenti (anche sotto il profilo della tutela dei dati personali e della tutela del *copyright*); (ii) indurre in equivoco sul fatto che si tratti di affermazioni, informazioni, opinioni e/o giudizi strettamente personali che non rappresentano, quindi, posizioni assunte o ascrivibili all'Associazione; (iii) offendere la libertà, l'integrità e la dignità delle persone; (iv) danneggiare, anche indirettamente, l'immagine, la reputazione, la credibilità di ANIA.

#### **Articolo 14 – Regali e benefici**

Il personale non può ricevere, direttamente o indirettamente, denaro o benefici in relazione ad attività del proprio ufficio ovvero regali eccedenti la normale cortesia e un modesto valore (stimabile in 100 euro), usuali in determinate ricorrenze.

Il dipendente che riceva omaggi o benefici non consentiti è tenuto a informare la funzione Internal Audit, che ne valuta l'appropriatezza ed eventualmente le modalità di restituzione.

#### **Articolo 15 - Segnalazioni**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal presente Codice Etico è tenuto a segnalarle tempestivamente all'Organismo di Vigilanza, avendo cura di evitare semplici supposizioni e mere voci o "sentito dire".



Le segnalazioni, che per essere meritevoli di considerazione dovranno essere ***circostanziate*** nonché ***fondate su elementi di fatto precisi e concordanti***, potranno essere effettuate utilizzando uno dei seguenti canali:

- invio mediante **posta elettronica** all'indirizzo [odv@ania.it](mailto:odv@ania.it)
- a mezzo di **servizio postale** all'indirizzo dell'ANIA – Via di San Nicola da Tolentino, 72 Roma; in questo caso, per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa indirizzata all'Organismo di Vigilanza e recante all'esterno la dicitura "riservata/personale".

## **ORGANISMO DI VIGILANZA E SANZIONI**

### **Articolo 16 – Organismo di Vigilanza**

Il personale dipendente è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza accerta l'attendibilità della segnalazione, effettuando le necessarie verifiche, nei modi stabiliti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'ANIA ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

### **Articolo 17 – Sanzioni disciplinari**

La violazione del Codice etico, delle procedure previste dal Modello Organizzativo e delle disposizioni regolamentari interne costituisce un inadempimento contrattuale, con la conseguente irrogazione delle sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti dell'Associazione, dal Modello Organizzativo e dal contratto collettivo applicato.

\*\*\*