

ETICA E AZIENDA



vie *me* me
assicurazioni&risparmio

PREMESSA

VIEMME Assicurazioni & Risparmio srl è il consulente assicurativo e finanziario che ascolta i clienti per capire quali sono le reali esigenze e strutturare così la migliore soluzione assicurativa per coprire i rischi e garantire sicurezza e serenità.

E' una agenzia plurimandataria, opera cioè con diverse compagnie assicurative, potendo così offrire un'ampia gamma di polizze che rispondono a diversi profili di rischio e un ventaglio variegato di proposte di investimento in base alle diverse propensioni al rischio.

Può consigliare sulla gestione del risparmio per amministrare la liquidità ed il capitale con piani di investimento su misura, che consentono anche di integrare il reddito o la pensione.

L'etica professionale di Viemme Assicurazioni & Risparmio ne costituisce il patrimonio. Ogni Dipendente o Collaboratore è tenuto a conoscerne, dividerne e rispettarne principi e regole.

Essa si basa sui seguenti valori e principi d'azione:

- **prossimità:** è l'impegno verso i Clienti e la volontà di rispondere tempestivamente ai loro fabbisogni. La prossimità è anche la partecipazione a progetti trasversali, la condivisione delle informazioni, della conoscenza e delle migliori pratiche individuali e collettive.
- **impegno:** Viemme guarda risolutamente verso l'avvenire, coltivando il proprio spirito pionieristico; è quello che si intende con la parola "creatori", ossia l'essere precursori e innovativi, impegnati nell'evoluzione delle attività imprenditoriali, nella società civile, agendo in qualità di datore di lavoro

responsabile. Viemme incoraggia l'impegno dei Collaboratori e accompagna lo sviluppo delle loro competenze. Ciò si traduce in comportamenti responsabili e attivi ad ogni livello dell'Organizzazione, sia sul piano individuale nel rispetto delle regole, delle norme, delle procedure e della professionalità di ciascun interlocutore (interno o esterno), sia collettivamente nell'agire quotidiano, nel comunicare con trasparenza e nell'assumere decisioni condivise.

- **performance:** Viemme si mobilita sui propri obiettivi per sviluppare la sua efficacia operativa, al servizio della soddisfazione dei suoi collaboratori interni ed esterni e dei Clienti, che sono al centro del suo programma strategico.
- **solidarietà:** consiste nell'esercitare le attività nel rispetto dell'interesse collettivo degli interlocutori, interni ed esterni, delle comunità di riferimento della Viemme, nonché nel sostenere azioni coerenti e coordinate destinate a promuovere l'immagine e gli interessi della Società.

Il presente Codice rappresenta un elemento distintivo ed identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituisce il fondamento ed il primo passo per lo svolgimento delle attività.

In particolare è richiesto di:

- agire sempre nel rispetto della fiducia che i nostri assicurati, Soci e Collaboratori interni ed esterni, ci dimostrano;

- pubblicare informazioni chiare e complete sulle attività della Società;
- rispettare i principi di una "governance" aperta e trasparente;
- favorire il talento individuale e collettivo dei Collaboratori;
- rispettare la riservatezza delle informazioni personali relative ai Collaboratori;
- rispettare le regole della libera concorrenza del mercato assicurativo;
- contrastare la frode (interna ed esterna);
- contrastare la corruzione e il traffico d'influenza;
- agire contro il riciclaggio dei capitali e il finanziamento del terrorismo;
- dimostrare rispetto ed equità nei rapporti con i nostri fornitori;
- affermare la nostra volontà di essere impresa socialmente responsabile;
- porre attenzione al rispetto dell'ambiente;
- prevenire i rischi sociali;
- rispettare le leggi e le culture del Paese nel quale la Società opera.

Il Codice definisce l'insieme dei principi ed è costituito:

- dai principi generali che caratterizzano l'etica della Società;
- dalle linee guida che regolano i rapporti intrattenuti con tutte le controparti.



PRINCIPI ETICI GENERALI

La Società ritiene fondamentale inviare un chiaro messaggio a tutti i soggetti che la compongono ed a tutti quelli con i quali essi vengano in contatto in occasione della loro attività lavorativa. Pertanto, la Società intende riaffermare i requisiti di correttezza, legalità e liceità nel lavoro e negli affari, impegnandosi nel contrasto di ogni atteggiamento o comportamento che possa considerarsi una cattiva abitudine o prassi nell'Organizzazione e nell'agire aziendale.

Condivisione del codice

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non dividerne il contenuto e lo spirito.

Ambito del codice

Il codice è pubblicato sul sito Internet e, in casi particolari, diffuso in modalità cartacea. È rivolto a tutti gli Organi sociali, ai Dipendenti, Agenti e Collaboratori a vario titolo nonché a qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire nell'interesse o per conto della Società, nonché a qualsiasi interlocutore contrattuale. Tutti i citati soggetti, definiti di seguito "Destinatari", sono tenuti ad apprendere e dividerne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Rispetto dei Valori e normativa vigente

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dell'etica professionale e dei regolamenti vigenti. I destinatari del Codice si impegnano perciò, nell'ambito della loro attività lavorativa, al rispetto di tale

principio. La Società ispira la propria attività ai valori e alle normative sindacate alle quali hanno formalmente aderito.

Utilizzo di deleghe e procure

I Destinatari che compiono atti per conto della Società in virtù di procure o di deleghe affidate, devono agire nei limiti delle stesse. È vietato a tali soggetti, al di fuori di tali limiti, e a tutti coloro che non hanno procure o poteri delegati, impegnare, o far credere di poter impegnare, le Società stesse nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività.

Conflitto di interesse

La Società opera per evitare situazioni di conflitto di interesse, reale o anche solo potenziale. Pertanto, coloro che si trovino in situazioni di conflitto di interesse o che vengano a conoscenza di una situazione di conflitto di interesse, devono rispettare quanto previsto dalla normativa generale, di settore ed aziendale e darne comunicazione ai superiori.

La Società ha con un rapporto con dipendenti e collaboratori basato sulla reciproca fiducia, ispirato alla massima lealtà ed onestà.



CRITERI DI COMPORTAMENTO

Nelle relazioni con tutti i terzi la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, gli orientamenti sessuali o lo stato di salute degli interlocutori.

Nei rapporti che i Destinatari del presente Codice intrattengono tra di loro viene d'obbligo il mutuo rispetto del Codice stesso e la cura della qualità delle relazioni, in coerenza con i principi in materia di parità di trattamento per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale, alle condizioni di lavoro (D.lgs. del 30 maggio 2005, n.145 sull'attuazione della direttiva 2002/73/CE), con condanna di ogni forma di discriminazione, mobbing, stalking, altro.

Funzioni e comportamenti aziendali

Ognuno è tenuto, nell'esercizio delle sue attività, a dimostrare professionalità e responsabilità. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata/archiviata e verificabile. Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti alle Società, deve agire con autorizzazione e/o delega e fornire a richiesta ogni necessaria evidenza per verifiche in corso di tempo. I rapporti tra i livelli di responsabilità gerarchica e funzionale devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio e della privacy. I responsabili di specifiche attività e dei diversi Uffici/Funzioni/Direzioni devono esercitare i poteri connessi alla delega ricevuta con obiettività, prudenza ed equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri

Collaboratori e dei terzi con i quali entrano in relazione. Tutti i componenti degli Uffici/Funzioni/Direzioni o di specifici gruppi di lavoro, devono prestare la massima collaborazione ai propri responsabili, osservando le disposizioni impartite da questi ultimi e, in generale, dalla Società, in modo da rendere possibile una valutazione corretta ed equa del loro operato.

Gestione delle Risorse Umane

La valutazione e la scelta del Personale da assumere sono effettuate in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali. Il tutto nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati al processo di selezione.

Alla costituzione e nel corso dello svolgimento del rapporto di lavoro, il Personale riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Per tutta la durata del rapporto di lavoro riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica. Al fine di garantire un'elevata professionalità, le Società si impegnano a riconoscere e valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione adeguati strumenti di formazione e di aggiornamento. Il Personale si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative.

Comunicazione interna ed esterna

La Società promuove la buona comunicazione interna che deve essere fluida, chiara e rispettosa, in linea con il presente codice. La buona comunicazione è considerata prezioso strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e di formazione del Personale.

Nell'uso della comunicazione, anche e soprattutto social, Agenti, dipendenti e Collaboratori devono utilizzare linguaggi consoni e comunicazione pulita e veritiera che non ledano in alcun modo il lavoro e l'immagine della Viemme.

Formazione Etica

La Società orienta la formazione professionale e manageriale al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel presente documento, anche ai fini di svolgere attività di prevenzione dei reati potenziali.

Acquisti e fornitori

I Dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, per conto delle Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del "buon padre di famiglia", nell'ambito delle vigenti policy aziendali. La Società, nella scelta dei propri fornitori, deve adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo e, di norma, seguire criteri oggettivi e documentabili, assicurando e garantendo, al tempo stesso a tutti i fornitori lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.



Sicurezza e Salute

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute in ottemperanza al D.lgs. 81/2008, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

La Società, mediante apposita formazione, assicura l'aggiornamento a tutto il Personale secondo la normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul lavoro.

Riservatezza e tutela dei beni/dati dell'Azienda e privacy

Ciascun Destinatario è tenuto:

- alla massima riservatezza per quanto riguarda le informazioni di cui dispone nell'esercizio della sua attività lavorativa;
- a non divulgare a soggetti non autorizzati, all'interno o all'esterno dell'Azienda, oralmente o per iscritto, qualsiasi informazione di carattere confidenziale. Sono considerate come riservate le informazioni relative o appartenenti a una persona o di un terzo la cui divulgazione è vietata per contratto o in virtù della legge;
- ad utilizzare tali informazioni in conformità alla regolamentazione in vigore. Il rispetto della riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società, salvo specifiche disposizioni o adempimenti di legge. I Destinatari del presente Codice preservano inoltre i beni, i dati e la proprietà intellettuale del Gruppo, senza farne uso personale.

Le informazioni riservate che riguardano dati personali sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, (D.lgs 196/2003., Regolamento U.E n.679/2016 -GDPR- e decreto di adeguamento D.Lgs. 101/2018), anche ai fini di tutela della privacy dei soggetti interessati, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi professionali e di legge.

Le restanti informazioni che vengono fornite dalla Società devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere l'assunzione di decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa Società.

Rapporti di lavoro

La Società può ricorrere alla consulenza o ad altre forme di prestazioni professionali, purché venga garantita l'inerenza, l'adeguatezza e la congruità del rapporto da istituire.

La Società si attende dai propri Dipendenti comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a rinsaldare la fiducia reciproca, quella dei terzi interlocutori ed a consolidare l'immagine della stessa.

Si richiede, pertanto, ai Dipendenti:

- **COMPORAMENTO**

Il comportamento all'interno dell'Azienda di ognuno deve rispettare i seguenti parametri:

- **Serietà:** intesa come adattabilità nel gestire un compito, nell'accettare una mansione e nell'impegno nel conseguire un risultato.
- **Cortesia:** con la cortesia è molto più facile essere ascoltati dai colleghi ed essere persuasivi.
- **Integrità:** l'onestà è un valore di base su cui si costruisce il proprio ruolo professionale. Chi è onesto non deve temere nulla e riceve la stima di tutti.
- **Collaborazione:** chi è propenso alla collaborazione troverà anche collaborazione dai colleghi.
- **Lavoro di gruppo:** un'azienda funziona bene se c'è un Team che la rende omogenea e coordinata nei confronti del Cliente, dei fornitori e del lavoro svolto.
- **Tempo:** Il rispetto del tempo proprio ed altrui impone che le parole siano "pesate". Spesso chi parla troppo viene ascoltato poco.
- **REGOLE**

Un'azienda è fatta di regole. Se pretendiamo di farle o di modificarle da soli allora non possiamo lavorare in un'azienda.



- ABBIGLIAMENTO

Vestitevi come se in data di oggi venisse il fotografo per la rivista aziendale. Quella è l'immagine che volete proiettare di Voi.

L'adeguato abbigliamento è richiesto per ogni figura, soprattutto per chi entra a contatto con i Clienti o i fornitori/consulenti della Viemme.

- RISPETTO

Si richiede rispetto per i beni aziendali:

- telefono, PC e E-mail sono strumenti di lavoro, fatene un uso consono;
- uffici e attrezzature hanno un costo, anche variabile: materiale di cancelleria, corrente elettrica, riscaldamento, aria condizionata ecc. ;
- ordine della propria area di lavoro e degli strumenti adoperati (bagno, caffè, fotocopie): una postazione ordinata dà l'immagine di ordine mentale e di efficienza gestionale;
- pulizia e quotidiana igiene personale. Lavoriamo a stretto contatto con colleghi e clienti e si richiede cura di sé e rispetto per gli altri;
- educazione (parole, complimenti, dare del Tu solo dove consentito): ogni persona che abbiamo davanti è un universo a se stante, dobbiamo comprendere quell'universo per interfacciarci in maniera empatica, autentica e differente a seconda di chi abbiamo di fronte;
- l'uso dei telefoni personali e dei social in azienda devono essere limitati e davanti al Cliente non si risponde al telefono e l'attenzione, compreso il linguaggio del corpo, è totalmente a suo favore.

- mai giudicare a prima vista, nessuno, nè un nuovo collega nè un collaboratore/fornitore, nè un Cliente: non si giudica un libro dalla copertina.
- i Clienti vanno ricordati: se tu ti ricordi di loro, delle loro preferenze, delle loro qualità, allora non li perderai e torneranno da Te.
Ma devi metterti seriamente in gioco per loro, ascoltare davvero ciò che dicono, informarti sulla loro Vita, senza fingere e senza pensare che ciò sia una perdita di tempo!;
- uso dei social: le buone abitudini e il rispetto valgono sia in presenza che nella vita digitale/virtuale; anche in questo *luogo* educazione, linguaggio consono e rispetto devono essere utilizzati al fine di mantenere l'immagine personale e aziendale.

Si richiede rispetto per le Persone:

- è meglio evitare pettegolezzi e commenti, se si ha qualcosa da dire lo si dice al diretto interessato nei modi e tempi che la correttezza e l'educazione impongono;
- non alzare la voce con i propri colleghi;
- non intrattenersi al telefono nelle aree operative dell'azienda;
- vietato assoluto di fumare all'interno dell'azienda;
- divieto di usare linguaggio non corretto, non educato e/o aggressivo;
- rispetto per il lavoro altrui ed attenzione a consentire ad ognuno di fare "bella figura";
- rispetto orari di entrata;
- precisione nei compiti e rispetto delle regole;
- spirito di sacrificio;

- capacità di mettersi in gioco davanti agli altri;
- integrità.

*Ricorda che tre cose sono importanti nella vita:
la prima è essere gentili,
la seconda è essere gentili,
la terza è essere gentili...*

- RISERVATEZZA

Tutti i dati di cui si viene a conoscenza in azienda sono riservati:

- Dati vendita;
- Dati tipo economico;
- Dati e caratteristiche dei ns. Clienti/subagenti/collaboratori/fornitori/consulenti.



VALORE DEL CODICE E VIOLAZIONI

Il presente Codice è portato a conoscenza dei Dipendenti, dei consulenti, stagisti, tirocinanti, Agenti, procuratori, promotori, broker, fiduciari e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società, in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo del Destinatario interessato, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

L'osservanza del Codice da parte dei Dipendenti si aggiunge ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è richiesta anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro) così come previsto dal vigente Codice Disciplinare.

Le violazioni alle norme del Codice costituiscono pertanto un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro, come meglio descritti nel citato Codice Disciplinare. 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 dagli Agenti vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative.



Sede Legale Via Statale 186 - 23852 - GARLATE (LC)
tel 0341.68.00.58 - fax 0341.188.60.50
P.IVA:03619330131
www.viemmeassicurazioni.it
direzione@viemmeassicurazioni.it