

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **1 - FINALITA', DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente documento raccoglie un insieme di modalità operative la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società.

Esso rappresenta altresì un documento ufficiale della Società ed integra il "Modello di organizzazione, gestione e controllo" (MOG), previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

Questo Codice è rivolto ai componenti degli Organi Societari, ai Collaboratori, ai Dipendenti (Personale di prima categoria super e prima, seconda, terza categoria; quadri; dirigenti) e ai Soggetti Terzi che operano per conto e/o per nome della Società (di seguito, per comodità, collettivamente definiti "Collaboratori"). Esso è vincolante per tutti questi soggetti.

### **2 - PRINCIPI GENERALI**

#### **2.1 - Impegno della Società**

La Società si impegna a far sì che la propria attività sia svolta coerentemente dei valori di cui al presente Codice. A tal fine assicura:

- l'adozione di tutte le misure necessarie per promuovere e diffondere i contenuti dello stesso all'interno della propria struttura e nei confronti dei Collaboratori;
- il costante aggiornamento del Codice (per il recepimento di eventuali modifiche organizzative, normative, ecc.) e la tempestiva comunicazione delle variazioni dello stesso all'interno della struttura a tutti i Collaboratori;
- il rispetto dello stesso, tramite un'attenta azione di vigilanza e prevenzione e, laddove si renda necessario, di sanzionamento di eventuali violazioni, ai sensi della vigente normativa legale e contrattuale.

#### **2.2 - Corporate governance**

La Società adotta un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalla legge e dalla normativa IVASS, nonché conforme alle migliori prassi del settore.

In particolare, in osservanza delle prescrizioni del D. Lgs. 231/01, è stata istituita la carica (monocratica) dell'Organismo di Vigilanza. Questo incaricato si affianca all'Amministratore Unico nella vigilanza sul funzionamento dell'intera struttura agenziale.

Per una più completa descrizione dei compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza, sulle procedure di esercizio della vigilanza e sulle modalità di segnalazione, da parte dei Collaboratori, di reati o situazioni anomale (c.d. "whistleblowing"), si rimanda al MOG di Agenzia. Le medesime procedure valgono per la segnalazione di violazioni del presente Codice di Comportamento.

#### **2.3 - I Valori Fondanti**

I valori fondanti sono i principi su cui si basano le scelte e i comportamenti delle Persone appartenenti all'organizzazione nello svolgimento dell'attività assicurativa: essi sono riassunti nel Codice Deontologico. Il presente documento integra i contenuti degli stessi e definisce le modalità di applicazione dei principi in esso esplicitati.

---

## **ZANETTI ASSICURAZIONI SRL**

SEDE PRINCIPALE: V. Archimede, 10 – 37036 - S. Martino B.A. (VR) - E-mail [info@zanettiassicurazioni.com](mailto:info@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VERONA: V. Cristofoli, 40 – 37138 - Verona (VR) - E-mail [verona@zanettiassicurazioni.com](mailto:verona@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VALEGGIO: V. S. Pietro, 27 – 37067 – Valeggio Sul Mincio (VR) E-mail [valeggio@zanettiassicurazioni.com](mailto:valeggio@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VILLA BARTOLOMEA (SUBAGENZIA): C.so A. Fraccaroli, 114 – 37049 - Villa Bartolomea (VR)

## 3 - ORGANIZZAZIONE INTERNA

### 3.1 - Principi dell'organizzazione della Società

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, oltre ad essere legittima, è anche autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

A tal fine:

- a) le procedure che regolano le operazioni incorporano le disposizioni normative tempo per tempo vigenti oltre alla 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;
- b) ciascun destinatario ispira la propria condotta a principi di managerialità, che consentano di:
  - assumersi le responsabilità del proprio ruolo;
  - saper individuare le priorità;
  - favorire la crescita professionale dei Collaboratori;
  - sviluppare spirito d'iniziativa e competenza tecnica;
  - acquisire una visione strategica delle attività, rendendone di queste partecipi i Collaboratori;
- c) ciascuna funzione aziendale e ciascuna persona a essa preposta è responsabile della veridicità e autenticità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

### 3.2 - Sistema di controllo interno

La Società adotta un'organizzazione finalizzata alla sana e prudente gestione, coniugando la profittabilità dell'impresa con un'assunzione dei rischi consapevole e compatibile con le condizioni economico-patrimoniali, nonché con una condotta operativa improntata a criteri di correttezza, in conformità alle previsioni normative.

A tal fine la Società si è dotata di regole, procedure e strutture organizzative che mirano a garantire il rispetto degli obiettivi aziendali e il raggiungimento delle seguenti finalità:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne e alle direttive e agli indirizzi aziendali aventi la finalità di garantire una sana ed efficiente gestione.

### 3.3 - Locali di lavoro e tutela della privacy

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Collaboratori; inoltre essa opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei Lavoratori.

Zanetti Assicurazioni srl garantisce una sede lavorativa conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, assicurando il rispetto delle misure di protezione e prevenzione previste dalla normativa vigente e il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza.

La Società si prodiga inoltre a far sì che siano offerte, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale e che le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti: anche a questo proposito, nel rispetto della legislazione corrente, si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri Collaboratori e, più in generale, di quanti interagiscono con l'azienda.

### 3.4 - Relazioni in ambito lavorativo

La Società ritiene prioritario il mantenimento di un ambiente di lavoro positivo, orientato alla massima collaborazione reciproca e al lavoro di squadra, alla condivisione degli obiettivi, nel quale ciascuno possa esprimere le proprie potenzialità, libero da ogni condizionamento o da qualsiasi forma di intimidazione.

---

## ZANETTI ASSICURAZIONI SRL

SEDE PRINCIPALE: V. Archimede, 10 – 37036 - S. Martino B.A. (VR) - E-mail [info@zanettiassicurazioni.com](mailto:info@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VERONA: V. Usodimare, 3 – 37138 - Verona (VR) - E-mail [verona@zanettiassicurazioni.com](mailto:verona@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VALEGGIO: V. S. Pietro, 27 – 37067 – Valeggio Sul Mincio (VR) E-mail [valeggio@zanettiassicurazioni.com](mailto:valeggio@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VILLA BARTOLOMEA (SUBAGENZIA): C.so A. Fraccaroli, 114 – 37049 - Villa Bartolomea (VR)

Si impegna a valorizzare e sviluppare le capacità professionali secondo il principio delle pari opportunità e comunque in coerenza con le scelte strategiche, le esigenze organizzative e produttive aziendali. I rapporti tra la Società e i Collaboratori sono improntati a fiducia e collaborazione.

La Società opera nel rispetto della dignità dei propri Collaboratori e adotta le azioni necessarie per la tutela della loro sicurezza e integrità fisica, in conformità con le Leggi tempo per tempo vigenti.

### **3.5 - Le politiche di selezione**

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun Collaboratore secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate.

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le Risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

Il Collaboratore è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

### **3.6 - Lo sviluppo delle professionalità**

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze.

Alla costituzione e durante lo svolgimento del rapporto di lavoro, il Collaboratore riceve chiare e specifiche informazioni sugli aspetti normativi e retributivi. Inoltre, per tutta la durata del rapporto di lavoro, il Collaboratore riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente, nel rispetto della propria qualifica.

### **3.7 - Formazione e aggiornamento**

Zanetti Assicurazioni srl ritiene essenziale, per la crescita professionale dei Collaboratori e per un miglioramento costante del servizio ai Clienti, che a tutto il personale siano resi disponibili corsi di formazione ed aggiornamento, predisposti dalle Compagnie mandanti su argomenti normativi e tecnici di prodotto. Per particolari esigenze, l'Agenzia predispone ed eroga in autonomia dei corsi di aggiornamento su specifiche materie di interesse generale.

## **4 - NORME OPERATIVE**

### **4.1 - Conoscenza e rispetto delle normative**

La Società considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri Collaboratori la conoscenza e applicazione delle discipline regolanti specificamente l'attività assicurativa, e il rispetto delle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice e delle altre disposizioni normative aziendali, non ultimo il Codice di Deontologia Professionale.

I Collaboratori, al momento dell'assunzione del proprio incarico, si impegnano a rispettare il Codice e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità e onestà; evitano trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astengono dall'effettuare pressioni indebite e le respingono, adottano iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evitano di creare o di fruire di situazioni di privilegio. I comportamenti sul luogo di lavoro e i rapporti tra Collaboratori, a tutti i livelli, sono sempre improntati alla reciproca correttezza. Ciascun Collaboratore si adopera affinché le relazioni con i Colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

---

## **ZANETTI ASSICURAZIONI SRL**

SEDE PRINCIPALE: V. Archimede, 10 – 37036 - S. Martino B.A. (VR) - E-mail [info@zanettiassicurazioni.com](mailto:info@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VERONA: V. Usodimare, 3 – 37138 - Verona (VR) - E-mail [verona@zanettiassicurazioni.com](mailto:verona@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VALEGGIO: V. S. Pietro, 27 – 37067 – Valeggio Sul Mincio (VR) E-mail [valeggio@zanettiassicurazioni.com](mailto:valeggio@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VILLA BARTOLOMEA (SUBAGENZIA): C.so A. Fraccaroli, 114 – 37049 - Villa Bartolomea (VR)

TEL. 045.8000283 | [www.zanettiassicurazioni.com](http://www.zanettiassicurazioni.com) |

P.IVA/C.F. 03327230235 | cap. soc. i. v. € 10.000,00 | Iscrizione IVASS n. A000012462 | PEC: [zanettiassicurazioni@pec.it](mailto:zanettiassicurazioni@pec.it) |

Nell'ottica di una collaborazione improntata ai principi di massima lealtà e trasparenza, ogni informazione relativa a eventuali incarichi e cariche pubbliche o istituzionali, anche di natura elettiva, ricoperti da parte dei Collaboratori è tempestivamente comunicata all'azienda dagli stessi, anche al fine di meglio garantire la più opportuna gestione del rapporto di lavoro; i Dipendenti si impegnano a svolgere tali ruoli e compiti senza arrecare pregiudizio agli interessi e all'immagine della Società anche qualora, se contrattualmente previsto, l'accettazione della nomina sia stata preventivamente autorizzata da parte dell'azienda. Inoltre, non sono condivisibili condotte che possano rappresentare abuso della propria posizione di autorità.

#### **4.2 - Diligenza e buona fede**

Ogni Collaboratore della Società agisce lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste con diligenza, ai sensi dell'art. 2104 c.c.

#### **4.3 - Doni e regalie**

I Collaboratori evitano di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre, non sollecitano né accettano — per sé o per altri — alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività della Società o che intendano entrare in rapporto con essa.

E' consentita, in ogni caso, l'effettuazione o la ricezione di regali elargiti su base di prassi comunemente accettate (es. doni natalizi), così come gli atti di cortesia commerciale, quando siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire un vantaggio in modo improprio.

#### **4.4 - Obblighi di riservatezza**

I Collaboratori rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. I Collaboratori non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche - ottenute anche in via confidenziale nell'attività svolta - per realizzare profitti o interessi privati.

I Collaboratori osservano il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il Collaboratore consulta le sole informazioni alle quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni in vigore nella normativa interna. Le informazioni sono gestite con modalità che garantiscano il rispetto della normativa vigente in tema di privacy e in conformità con le procedure interne esistenti: in particolare, non possono essere comunicate a terzi all'interno o all'esterno della Società di appartenenza, a meno che tale comunicazione sia necessaria per lo svolgimento dei propri compiti o sia richiesta dalle competenti Autorità nell'ambito di indagini ufficiali.

Il Collaboratore previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

#### **4.5 - Beni in dotazione e accesso a procedure e sistemi**

Tutti i Collaboratori conformano la propria attività e l'uso dei beni appartenenti alla Società ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Utilizzano il materiale, gli strumenti di lavoro e i beni aziendali con la massima cura e nel rispetto di detti principi. Sono chiamati, pertanto, ad adottare comportamenti che garantiscano la tutela del patrimonio aziendale, evitandone usi impropri e segnalandone prontamente l'eventuale danneggiamento, smarrimento o furto.

Particolare attenzione va data all'uso dei sistemi informatici e dei dati ivi contenuti: la sicurezza dei dati aziendali è in primo luogo responsabilità dei singoli fruitori. L'uso degli elaboratori e l'accesso a procedure informatiche deve avvenire in conformità alla normativa e alle procedure interne vigenti e comunque per

---

## **ZANETTI ASSICURAZIONI SRL**

SEDE PRINCIPALE: V. Archimede, 10 – 37036 - S. Martino B.A. (VR) - E-mail [info@zanettiassicurazioni.com](mailto:info@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VERONA: V. Usodimare, 3 – 37138 - Verona (VR) - E-mail [verona@zanettiassicurazioni.com](mailto:verona@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VALEGGIO: V. S. Pietro, 27 – 37067 – Valeggio Sul Mincio (VR) E-mail [valeggio@zanettiassicurazioni.com](mailto:valeggio@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VILLA BARTOLOMEA (SUBAGENZIA): C.so A. Fraccaroli, 114 – 37049 - Villa Bartolomea (VR)

soli fini di lavoro; in particolare, la chiave di accesso ai sistemi informativi aziendali e ai servizi forniti tramite internet da Società terze è strettamente personale e non può essere comunicata a terzi.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la Società da indebite intrusioni o usi illeciti, nel rispetto della vigente normativa. In particolare, si raccomanda di adottare i seguenti accorgimenti al fine di evitare che personale non autorizzato abbia accesso ai sistemi informativi o ai dati aziendali:

- spegnere il PC o utilizzare screen-saver protetti da password ogni volta che ci si allontana dalla propria postazione;
- scegliere password difficilmente identificabili e modificarle con una frequenza adeguata;
- non lasciare incustoditi chiavette USB, CD-ROM o altro materiale contenente informazioni importanti.

La distruzione dei supporti materiali o elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

I destinatari del presente Codice sono comunque tenuti a rispettare scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali relativi alle modalità di utilizzo, agli strumenti e ai presidi per la protezione delle apparecchiature informatiche, dei software, dei codici di accesso e dei dati anche di Soggetti Terzi al fine di impedire utilizzi indebiti, danneggiamenti e manomissioni.

In particolare, si raccomanda di non installare sul proprio PC programmi o hardware non previsti dalla dotazione standard aziendale associata al profilo aziendale assegnato; le eventuali eccezioni dovranno essere autorizzate e opportunamente giustificate.

#### **4.6 - Uso della posta elettronica aziendale e di internet**

Gli utenti di posta elettronica utilizzano tale strumento per soli fini di lavoro, nel rispetto della normativa aziendale vigente, con contenuti che siano coerenti con i principi e i valori espressi nel presente Codice. Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite l'email aziendale rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

Con 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 e privilegiare siti che possano essere considerati "sicuri" dal punto di vista informatico.

#### **4.7 - Sicurezza sul Lavoro**

Tutti i Lavoratori, secondo l'impianto delineato dall'art. 20 del D.Lgs. 81/2008, devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle proprie azioni o missioni, conformemente alla propria formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro. In particolare, secondo la norma citata, i Lavoratori devono:

1. contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
2. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
3. utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparativi pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
4. utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione;
5. segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi sopra elencati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo descritto al punto precedente, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave o imminente dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
6. non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
7. non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possono compromettere la sicurezza propria o di altri Lavoratori;

---

## **ZANETTI ASSICURAZIONI SRL**

SEDE PRINCIPALE: V. Archimede, 10 – 37036 - S. Martino B.A. (VR) - E-mail [info@zanettiassicurazioni.com](mailto:info@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VERONA: V. Usodimare, 3 – 37138 - Verona (VR) - E-mail [verona@zanettiassicurazioni.com](mailto:verona@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VALEGGIO: V. S. Pietro, 27 – 37067 – Valeggio Sul Mincio (VR) E-mail [valeggio@zanettiassicurazioni.com](mailto:valeggio@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VILLA BARTOLOMEA (SUBAGENZIA): C.so A. Fraccaroli, 114 – 37049 - Villa Bartolomea (VR)

8. partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  9. sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto D.Lgs. 81/2008 o disposti dal medico competente.
- Qualora il lavoratore non rispetti quanto descritto ai punti da 2) a 9) è sanzionato con arresto fino a un mese o ammenda da 200 a 600 euro, come disciplinato dall'art. 59, comma 1, lettera a), del D.Lgs. 81/2008.

#### **4.8 - Rispetto dell'ambiente**

Zanetti Assicurazioni srl è sensibile alla tutela dell'ambiente come bene primario. A tale scopo orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali nel rispetto della normativa vigente.

#### **4.9 - Antiriciclaggio e Antiterrorismo**

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane; a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Tutti i Dipendenti pertanto sono tenuti ad esercitare la propria attività nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo. Ogni operazione deve essere svolta con correttezza e trasparenza e operando in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche solo potenzialmente, a favorire la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e il finanziamento del terrorismo.

In particolare:

1. tutti i Dipendenti devono contribuire con il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti, all'adempimento degli obblighi previsti dalla Normativa vigente in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo;
2. con particolare riferimento all'adeguata verifica della clientela prevista dal D.Lgs. 231/2007 tutti i Collaboratori della Società devono attenersi scrupolosamente a quanto disposto dalla normativa vigente nonché alle specifiche disposizioni in materia impartite dalle compagnie mandanti, sia quando il contatto con la clientela avviene direttamente sia quando avviene indirettamente in virtù di rapporti di collaborazione con altri intermediari;
3. qualora in sede di adeguata verifica non sia possibile acquisire le informazioni richieste, è fatto divieto a tutti i Dipendenti di procedere all'instaurazione del rapporto o all'esecuzione dell'operazione occasionale;
4. a seguito di adeguata verifica che evidenzia situazioni di possibile rischio, l'operatore deve segnalare tempestivamente al proprio responsabile diretto eventuali operazioni sospette ai sensi della normativa antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo;
5. tutti i Collaboratori devono partecipare obbligatoriamente ai programmi di formazione in materia di antiriciclaggio organizzati o messi a disposizione dal datore di lavoro.

#### **4.10 - Finanza sostenibile**

Nell'ambito dell'attività di intermediazione di prodotti vita IBIP's (intendendosi per tali i prodotti assicurativi che presentano una liquidazione a scadenza o un valore di riscatto anticipato e in cui tale scadenza o valore di riscatto è esposto in tutto o in parte in modo diretto o indiretto alle fluttuazioni di mercato) la Società riconosce l'importanza dei fattori ambientali, sociali e di governo societario nel processo decisionale degli investimenti.

Le preferenze di sostenibilità dei Clienti vengono raccolte ed analizzate tramite i questionari specifici predisposti dalle Compagnie mandanti: l'analisi, di conseguenza, considera i soli prodotti distribuiti, con le relative opportunità ed opzioni.

#### **4.11 - Vendita a distanza**

---

## ZANETTI ASSICURAZIONI SRL

SEDE PRINCIPALE: V. Archimede, 10 – 37036 - S. Martino B.A. (VR) - E-mail [info@zanettiassicurazioni.com](mailto:info@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VERONA: V. Usodimare, 3 – 37138 - Verona (VR) - E-mail [verona@zanettiassicurazioni.com](mailto:verona@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VALEGGIO: V. S. Pietro, 27 – 37067 – Valeggio Sul Mincio (VR) E-mail [valeggio@zanettiassicurazioni.com](mailto:valeggio@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VILLA BARTOLOMEA (SUBAGENZIA): C.so A. Fraccaroli, 114 – 37049 - Villa Bartolomea (VR)

La Società sconsiglia ai propri Collaboratori di concludere vendite di polizze a distanza, ritenendo che il contatto diretto porti ad un miglior approfondimento dei dettagli contrattuali, nel pieno interesse del cliente.

Tuttavia, nei – rari – casi in cui si rendesse indispensabile una vendita a distanza, viene resa obbligatoria l'adesione ad una precisa procedura, che varia a seconda che la trattativa si svolga tramite email, o telefonata, o sito internet dell'Agenzia. Per ciascuna di queste modalità, il POG di Agenzia (a cui si rimanda) dispone specifiche norme la cui osservanza è rigorosamente obbligatoria.

#### **4.12 - Conflitto di interessi**

Tra la Società e i propri Collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario di ciascuno utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice, che rappresentano i valori cui la Società si ispira.

In tale prospettiva tutti i Collaboratori, anche in ottemperanza alle vigenti disposizioni contrattuali collettive, evitano ogni situazione e si astengono da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto d'interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel presente Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

#### **4.13 - Condotta nelle operazioni su monete, banconote, bollati ed altri valori**

I Dipendenti o i Collaboratori esterni che, nell'ambito della propria attività, ricevono o mettono in circolazione valori sono tenuti ad operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle norme interne, con onestà, integrità, correttezza e buona fede.

In particolare, sono tenuti a vigilare sull'autenticità dei valori trattati e a segnalare tempestivamente la circostanza, qualora entrino in possesso di valori di dubbia autenticità.

Ai fini del presente paragrafo, per valori si intendono monete, banconote, assegni, valori di bollo.

### **5 - RAPPORTI CON L'ESTERNO**

Nei rapporti con l'esterno la Società uniforma la propria condotta a principi di trasparenza, affidabilità, legalità, lealtà, correttezza, responsabilità e qualità.

#### **5.1 - La Clientela**

Finalità prioritaria della Società nello svolgimento della propria attività è la tutela dei diritti del Cliente. A ogni Cliente o categoria di Clienti sono prestate cura e attenzione, senza discriminazione alcuna.

Nei rapporti con la Clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun Collaboratore uniforma la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione e trasparenza, fornendo complete e adeguate informazioni sulle caratteristiche e le condizioni economiche dei prodotti e servizi offerti – ivi inclusa la composizione delle spese e degli oneri fiscali, nonché la natura ed i rischi delle operazioni e dei servizi richiesti – affinché il Cliente possa effettuare le proprie scelte in modo consapevole.

Si richiama, sull'argomento, il documento di Deontologia Professionale, pubblicato sul sito internet dell'Agenzia.

#### **5.2 - I Fornitori**

La Società promuove e conduce una politica attenta nella scelta dei propri Fornitori, creando relazioni che conducono alla creazione di valore. I rapporti con i Fornitori sono gestiti dalle unità organizzative a ciò

---

## **ZANETTI ASSICURAZIONI SRL**

SEDE PRINCIPALE: V. Archimede, 10 – 37036 - S. Martino B.A. (VR) - E-mail [info@zanettiassicurazioni.com](mailto:info@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VERONA: V. Usodimare, 3 – 37138 - Verona (VR) - E-mail [verona@zanettiassicurazioni.com](mailto:verona@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VALEGGIO: V. S. Pietro, 27 – 37067 – Valeggio Sul Mincio (VR) E-mail [valeggio@zanettiassicurazioni.com](mailto:valeggio@zanettiassicurazioni.com)

SEDE SECONDARIA di VILLA BARTOLOMEA (SUBAGENZIA): C.so A. Fraccaroli, 114 – 37049 - Villa Bartolomea (VR)

TEL. 045.8000283 | [www.zanettiassicurazioni.com](http://www.zanettiassicurazioni.com) |

P.IVA/C.F. 03327230235 | cap. soc. i. v. € 10.000,00 | Iscrizione IVASS n. A000012462 | PEC: [zanettiassicurazioni@pec.it](mailto:zanettiassicurazioni@pec.it) |

preposte, nel rispetto dei principi di correttezza ed imparzialità ed in conformità con le procedure interne e i poteri delegati.

La scelta dei Fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità. Nel processo di selezione dei Fornitori si terrà conto anche del loro apprezzamento sul mercato, della loro capacità di fare fronte agli obblighi normativi vigenti (es. sicurezza sul

lavoro, normativa di vigilanza, riservatezza, ecc.) e del possesso di Certificazioni di Qualità. In particolare, la Società si impegna a preservare la salute e la sicurezza dei Fornitori e dei loro dipendenti e collaboratori mediante adeguate azioni preventive secondo le normative vigenti. A loro volta, oltre ad accettare i principi di questo Codice, i Fornitori della Società devono garantire il rispetto dei diritti dei Lavoratori e la tutela del lavoro minorile in ogni circostanza.

### **5.3 - La Collettività**

La Società si impegna a non operare con organizzazioni coinvolte in attività contrarie ai propri valori fondanti, quali, per esempio, enti implicati nelle seguenti attività:

- riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite;
- traffico di armi e/o sostanze stupefacenti;
- terrorismo;
- associazione criminale anche di tipo mafioso;
- attività lesive della dignità e dei diritti umani.

### **5.4 - Le Autorità di Controllo**

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo, nazionali, comunitarie ed estere, sono ispirati al rispetto di principi di trasparenza e leale cooperazione. Nello svolgimento tanto delle comunicazioni e segnalazioni di tipo periodico quanto dei rapporti di carattere specifico la Società garantisce la completezza e l'integrità delle notizie e l'oggettività delle valutazioni, assicurando la tempestività degli adempimenti richiesti.

### **5.5 - Le Pubbliche Amministrazioni**

Zanetti Assicurazioni srl e in generale tutti i Collaboratori terzi che agiscono per conto della stessa nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito denominata "P.A."), italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

In particolare vige il divieto di:

- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

I rapporti istituzionali con Autorità ed Enti pubblici volti alla rappresentazione e tutela degli interessi della Società sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti e alle responsabilità a ciò delegate e sono esercitati in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente l'attività e le opinioni delle medesime Autorità.

### **5.6 - Le organizzazioni politiche e sindacali**

Le relazioni con rappresentanti di organizzazioni politiche e sindacali sono riservate alle competenti funzioni della Società a ciò preposte. Negli eventuali rapporti con i citati soggetti, i Collaboratori adottano un comportamento improntato alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare con gli stessi una corretta dialettica, senza alcuna disparità di trattamento.

---

## **ZANETTI ASSICURAZIONI SRL**

SEDE PRINCIPALE: V. Archimede, 10 – 37036 - S. Martino B.A. (VR) - E-mail [info@zanettiassicurazioni.com](mailto:info@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VERONA: V. Usodimare, 3 – 37138 - Verona (VR) - E-mail [verona@zanettiassicurazioni.com](mailto:verona@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VALEGGIO: V. S. Pietro, 27 – 37067 – Valeggio Sul Mincio (VR) E-mail [valeggio@zanettiassicurazioni.com](mailto:valeggio@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VILLA BARTOLOMEA (SUBAGENZIA): C.so A. Fraccaroli, 114 – 37049 - Villa Bartolomea (VR)

TEL. 045.8000283 | [www.zanettiassicurazioni.com](http://www.zanettiassicurazioni.com) |

P.IVA/C.F. 03327230235 | cap. soc. i. v. € 10.000,00 | Iscrizione IVASS n. A000012462 | PEC: [zanettiassicurazioni@pec.it](mailto:zanettiassicurazioni@pec.it) |



## 5.7 - Gli organi di informazione

I rapporti con i mass media sono riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte, nel rispetto delle procedure interne stabilite dalla normativa interna della Società.

Le informazioni sono trasparenti, veritiere e corrette; esse sono inoltre coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non sono formulate con modalità tali da ingenerare equivoci o ambiguità.

La Società, inoltre, per quanto di sua competenza, assicura la veridicità e completezza dell'informazione presente sul proprio sito Internet.

## 5.8 - La Concorrenza

La Società crede nel valore della libera concorrenza quale strumento fondamentale per la tutela del Consumatore. A tal fine, si impegna a operare con la massima correttezza, nel rispetto delle norme vigenti in tema di antitrust e nel pieno rispetto dei propri concorrenti.

## 5.9 - Tutela dell'immagine

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale. Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società sono svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società stessa.

# 6 - DISPOSIZIONI FINALI

## 6.1 - Comunicazione e aggiornamento concernenti il Codice Comportamentale

Il Codice Comportamentale è portato a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione. Particolari forme di adesione potranno essere richieste, dalle Funzioni competenti, ai consulenti e collaboratori esterni della Società.

La Società provvede all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni nonché all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

## 6.2 - Violazioni del Codice Comportamentale

L'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi degli articoli 2104 e 2105 c.c.

Pertanto, il mancato rispetto di dette norme può assumere rilevanza a fini disciplinari, conformemente a quanto previsto dalle normative legali e contrattuali, nonché del codice disciplinare, tempo per tempo vigenti. La Società si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Nei confronti dei soggetti che non intrattengono un rapporto di lavoro subordinato, la Società si riserva di intraprendere qualsiasi azione di ogni ordine e giurisdizione ritenuta idonea a salvaguardare gli interessi sociali, ivi compresa la facoltà di chiedere il risarcimento dei danni, anche d'immagine.

Redatto in San Martino Buon Albergo (VR), il 2.09.2024

---

## ZANETTI ASSICURAZIONI SRL

SEDE PRINCIPALE: V. Archimede, 10 – 37036 - S. Martino B.A. (VR) - E-mail [info@zanettiassicurazioni.com](mailto:info@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VERONA: V. Usodimare, 3 – 37138 - Verona (VR) - E-mail [verona@zanettiassicurazioni.com](mailto:verona@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VALEGGIO: V. S. Pietro, 27 – 37067 – Valeggio Sul Mincio (VR) E-mail [valeggio@zanettiassicurazioni.com](mailto:valeggio@zanettiassicurazioni.com)  
SEDE SECONDARIA di VILLA BARTOLOMEA (SUBAGENZIA): C.so A. Fraccaroli, 114 – 37049 - Villa Bartolomea (VR)