



Cronos Vita Assicurazioni S.p.A.
Sede legale e direzione generale
Via Pampuri, 13 - 20141 Milano - Italia
www.cronosvita.it

Servizio Clienti
T. +39 035 80 32 572
servizioclienti.cronosvita@legalmail.it

CODICE ETICO

di Cronos Vita Assicurazioni SpA

Adottato dal Consiglio di amministrazione di
Cronos Vita Assicurazioni S.p.A.
in data 20 dicembre 2023

INDICE

1. PREMESSA	4
2. OBIETTIVO	4
3. DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	5
4. I PRINCIPI ETICI GENERALI	5
5. I PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA POLITICA DIREZIONALE	7
5.1 Organi Sociali e vertici aziendali	7
5.2 Relazione con gli stakeholders	8
5.3 Trasparenza della contabilità aziendale	8
5.4 Controlli interni	9
5.5 Prevenzione del riciclaggio di denaro.....	9
5.6 Gestione delle risorse finanziarie e prevenzione del finanziamento al terrorismo.....	10
6 I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE.....	10
6.1 Principi generali	10
6.2 Selezione e reclutamento del personale	11
6.3 Formalizzazione del rapporto di lavoro.....	11
6.4 Gestione e sviluppo del personale	11
6.5 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro	12
6.6 Discriminazione e molestie	12
6.7 Doveri del personale e dei collaboratori.....	13
7 PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI	15
7.1 Principi generali	15
7.2 Criteri di condotta nei confronti di clienti finali	17
7.3 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori	17
7.4 Criteri di condotta nei confronti dei professionisti	18
7.5 Criteri di condotta nei confronti degli intermediari e condotta di questi ultimi	18
7.6 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.....	19
7.7 Criteri di condotta nei confronti delle Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza.....	20
7.8 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali.....	20
7.9 Contributi e sponsorizzazioni	20
7.10 Tutela dell'ambiente	21

8 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY	21
8.1 Principi generali	21
8.2 Trattamento delle Informazioni Riservate	22
8.3 Tutela della privacy.....	22
9 IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	23
9.1 Organismo di Vigilanza	23
9.2 Attività di comunicazione e formazione.....	23
9.3 Segnalazioni.....	24
9.4 Violazioni del Codice Etico.....	24

Allegato 1: Modulo di autorizzazione all'offerta di regali e/o inviti

Allegato 2: Dichiarazione di ricezione e presa visione delle norme e dei contenuti del Codice Etico

1. PREMESSA

La Società Cronos Vita Assicurazioni S.p.A. (in seguito Cronos Vita o Società) nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme aziendali interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

Cronos Vita Assicurazioni, inoltre, si propone di tutelare gli assicurati e i risparmi dei clienti fornendo supporti di valore aggiunto alle reti distributive nel rispetto delle normative promuovendo, in un'ottica di responsabilità sociale ogni comportamento teso a non ledere l'altrui professionalità ed interesse.

Gli obiettivi di tutela degli assicurati posti in essere dalla Società, nonché il rafforzamento della capacità di creare valore sono perseguiti assicurando alle strutture e ai processi standard adeguati criteri di sicurezza decisionale ed operativa, propedeutici all'efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 (*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*) e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

L'Organo Amministrativo di Cronos Vita adotta il presente Codice Etico ("il Codice"), che tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere ed alle cui disposizioni sono tenuti a conformarsi, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso.

La Società, anche attraverso la designazione di uno specifico organo interno (l'"Organismo di Vigilanza"), vigilerà sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice.

2. OBIETTIVO

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici di Cronos Vita Assicurazioni S.p.A. siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori della Società medesima nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società Cronos Vita nei confronti degli *"stakeholders"* (Dipendenti, Fornitori, Clienti, Partners, Pubblica Amministrazione, ecc.).

All'osservanza del Codice sono, in particolare, tenuti:

- l'Organo Amministrativo e tutti gli Organi direzionali di Cronos Vita, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffondendone la conoscenza e favorire la condivisione da parte di Dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società stessa, quali agenti in attività finanziaria e assicurativa, definiti intermediari; i

soggetti sopra menzionati devono, inoltre, costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;

- i Dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- gli intermediari, i fornitori di beni e servizi, i consulenti, collaboratori, i partners in relazioni d'affari di Cronos Vita, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società medesima;
- più in generale a tutte le persone che lavorano con la Società Cronos Vita a prescindere dal tipo di rapporto che le lega alla Società medesima.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".

3. DIFFUSIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Cronos Vita si impegna ad assicurare:

- a) la massima diffusione del presente Codice, anche mediante pubblicazione sul sito Internet e intranet della Società;
- b) la predisposizione di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione con riferimento ai contenuti del Codice;
- c) lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- d) il costante aggiornamento, in relazione all'evoluzione economica, finanziaria e commerciale dell'attività, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza;
- e) la previsione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice.

A ciascun Dipendente della Società Cronos Vita, successivamente all'adozione del Codice Etico, sarà fornita una copia dello stesso e sarà chiamato a sottoscrivere una dichiarazione nella quale confermerà la ricezione nonché la comprensione di quanto contenuto in detto documento, con conseguente adesione ai principi nello stesso contenuti. A tal proposito, il Responsabile della Gestione delle Risorse Umane, dovrà ottenere tale dichiarazione da ogni Dipendente e dovrà custodirla nel relativo dossier personale del lavoratore.

Ugualmente ai Partners Commerciali e Consulenti Esterni sarà fornita una copia del Codice Etico e saranno tenuti a confermare l'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

4. I PRINCIPI ETICI GENERALI

Nel perseguimento dell'oggetto sociale, obiettivo prioritario di Cronos Vita è la creazione di valore aggiunto per i propri azionisti nel rispetto degli altri *stakeholders* e nel rispetto dei principi informativi della propria attività, enunciati nel presente Codice.

Pertanto, la Società richiede a tutti i dipendenti e collaboratori di svolgere la loro attività con diligenza e accuratezza, rispettando i principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità umana.

Legalità: i Destinatari sono tenuti al rispetto delle Leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione degli obblighi normativi. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società o il conseguimento di un vantaggio per la medesima potrà giustificare l'adozione di un comportamento illecito o, comunque, in contrasto con i principi contenuti nel presente Codice;

Correttezza: i Destinatari sono tenuti a svolgere al meglio il proprio compito, agendo con integrità e correttezza nel rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. Nelle relazioni, nelle valutazioni e nelle scelte, sono altresì tenuti ad agire con obiettività e giustizia, assicurando una condotta professionale al dispetto di interessi di natura personale. In particolare, i Destinatari sono tenuti ad evitare situazioni o operazioni ove essi stessi od altri soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. A titolo esemplificativo, ai fini di cui al presente Codice, per conflitto di interesse deve intendersi ogni situazione nella quale:

- sia perseguito un interesse diverso da quello della Società e, comunque, in contrasto con le disposizioni del presente Codice; o
- siano compiute attività che interferiscano con la corretta e trasparente assunzione delle decisioni in ambito aziendale; o
- sia tratto personalmente vantaggio da opportunità offerte alla Società o sia sfruttata un'opportunità o una situazione relativa alla Società al fine di trarne un vantaggio personale; o
- siano instaurate relazioni con soggetti che siano, o possano essere, in conflitto di interesse;

Trasparenza: i Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto di Cronos Vita;

Riservatezza: i Destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto di Cronos Vita. I Destinatari, inoltre, sono tenuti a trattare dati ed informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare, comunicare, diffondere o pubblicare informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società medesima;

Rispetto della dignità della persona: i Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, di religione, di origini razziali o etniche, di nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

A tal fine Cronos Vita si impegna:

- a) ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni Stato in cui si trovi ad operare, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente accettati nella conduzione degli affari;
- b) ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati;

- c) a promuovere e richiedere il rispetto di tutte le leggi, i regolamenti, i principi e le regole organizzative e procedurali di cui ai punti precedenti anche da parte dei collaboratori e dei propri clienti;
- d) ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità pubbliche di Vigilanza, i dipendenti, i clienti, gli investitori, i soci e i concorrenti;
- e) a garantire l'osservanza dei principi di trasparenza, onestà ed affidabilità nei confronti delle proprie controparti e della comunità in genere;
- f) a garantire il rispetto della professionalità e dell'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, nonché la più ampia tutela dell'ambiente e della sicurezza, con particolare riferimento all'igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro;
- g) ad evitare, prevenire e reprimere ogni forma di discriminazione basata su sesso, età, preferenze sessuali, razza, nazionalità, condizioni socioeconomiche, credenze filosofiche e religiose, opinioni politiche.

La Società Cronos Vita dipende dalla fiducia dei clienti, dipendenti, azionisti e in primo luogo, di tutti gli stakeholders. Ciò deve essere tenuto presente da parte dei dipendenti e collaboratori nello svolgimento delle loro attività, nelle quali va prestata attenzione sia allo svolgimento professionale e meticoloso dei compiti sia al rispetto dei diritti dei terzi, astenendosi da atti che possano ledere la reputazione.

Sotto questo profilo il comportamento del senior management riveste una particolare funzione di modello di riferimento, anche a garanzia del rispetto di tali principi, ad esempio in occasione della pianificazione e preparazione di eventi societari o di natura ufficiale, ai quali va prestata una adeguata attenzione.

5. I PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA POLITICA DIREZIONALE

5.1 Organi Sociali e vertici aziendali

Cronos Vita si impegna a salvaguardare e valorizzare, in modo sostenibile, le risorse investite dagli azionisti, nonché ad assicurare parità di trattamento tra gli stessi e rispettarne i legittimi interessi. La Società riconosce la rilevanza della partecipazione assembleare, promuovendo attivamente il coinvolgimento dei soci e l'assunzione di decisioni informate. A tal fine, tutte le informazioni sulla situazione e sull'andamento della Società sono fornite in modo chiaro e tempestivo, senza comportamenti preferenziali.

L'Organo Amministrativo, i Sindaci, i dirigenti, e i responsabili di funzione sono tenuti al rispetto del presente Codice e ad informare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la *mission* della Società.

Spetta ai componenti dell'Organo Amministrativo dare concretezza ai principi contenuti nel presente Codice, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito della Società. A tal fine, l'Organo Amministrativo si ispira, anche nella fissazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal Codice.

L'Organo Amministrativo, i Sindaci, i responsabili di funzione, nonché i dirigenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società. Tali soggetti sono tenuti, all'insorgere di un interesse proprio, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di

pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata. Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

L'Organo Amministrativo, i Sindaci, i responsabili di funzione, nonché i dirigenti si attengono a criteri di lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta dei rimborsi spese; a tal fine essi sono tenuti a conoscere e rispettare le procedure interne in materia, in particolare avendo cura che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile.

5.2 Relazione con gli stakeholders

La Società promuove la trasparenza e l'informativa periodica nei confronti di tutti coloro che hanno interessi economici con la Società stessa, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti. Detti interessi vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

Cronos Vita promuove una corretta e costante informativa in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti di coloro che hanno interessi economici con la Società stessa.

La Società promuove una consapevole ed informata partecipazione alle decisioni societarie.

Infine, Cronos Vita promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni straordinarie. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

5.3 Trasparenza della contabilità aziendale

Cronos Vita promuove la massima trasparenza, completezza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a collaborare affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, i Destinatari sono altresì tenuti a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza.

Cronos Vita si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità a quanto richiesto dall'Autorità di Vigilanza e alla policy della Società.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

5.4 Controlli interni

Cronos Vita promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice.

Per controllo interno si intende l'insieme di tutti i processi e strumenti adottati da Cronos Vita allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La Società assicura ai soci, alla società di revisione incaricata e agli altri organi sociali titolari di potestà di controllo nonché all'Organismo di Vigilanza, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative o alle attività loro affidate.

5.5 Prevenzione del riciclaggio di denaro

Cronos Vita esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti:

- a) a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- b) ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

In caso di fondati sospetti di atti illeciti o casi di dubbio circa l'applicazione e la portata delle disposizioni di legge e relative sanzioni deve essere immediatamente consultato l'Ufficio Antiriciclaggio dando informazione all'Organismo di Vigilanza.

5.6 Gestione delle risorse finanziarie e prevenzione del finanziamento al terrorismo

La gestione dell'attività assicurativa, delle risorse finanziarie e delle altre attività connesse deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Cronos Vita riconosce l'alto valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. È pertanto vietato qualsiasi comportamento che possa costituire attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

Ogni Destinatario del presente Codice è tenuto ad impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario dei servizi assicurativi dei fondi in uscita e/o di altri servizi affinché sia ragionevolmente accertato che gli stessi non vengano destinati in tutto od in parte alla commissione di delitti con finalità di terrorismo, per come definiti dal Codice penale e dalle leggi speciali.

È vietata qualsiasi condotta che possa costituire, essere collegata o essere di supporto ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegata anche a reati transnazionali afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine e relative al traffico di armi.

Ogni dipendente che abbia notizia della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve darne immediata notizia al proprio superiore, alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza.

6 I PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

6.1 Principi generali

Nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo delle persone che vi operano, Cronos Vita riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

Cronos Vita si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.

La Società si impegna, altresì, ad adottare criteri di merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente i rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. È espressamente vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo.

Il management opera affinché tutti i responsabili di funzione, i dipendenti e i collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

6.2 Selezione e reclutamento del personale

La valutazione delle candidature e la selezione del personale sono effettuate in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati.

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

Cronos Vita non conferisce cariche o incarichi di collaborazione, né instaura rapporti di lavoro subordinato, senza pregiudizio per diverse disposizioni di legge, con dipendenti delle società che effettuano la revisione contabile obbligatoria per i due mesi successivi:

- a) alla scadenza del contratto tra la Società e la medesima società di revisione;
- b) al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la società di revisione.

6.3 Formalizzazione del rapporto di lavoro

Cronos Vita si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

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

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

6.4 Gestione e sviluppo del personale

Cronos Vita rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze aziendali.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni di volta in volta assunte (promozioni, trasferimenti o assegnazioni degli incentivi) sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai collaboratori e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito.

Cronos Vita promuove la crescita professionale dei dipendenti e collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

I responsabili di funzione sono tenuti ad utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni (*job rotation*, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate all'assunzione di incarichi di maggior responsabilità, etc.).

Le politiche di gestione del personale sono rese note e disponibili a tutti i dipendenti e/o collaboratori attraverso i più idonei canali di comunicazione aziendale (*intranet*, documentazione e comunicazioni *ad hoc* distribuite a cura della funzione Personale, etc.).

Compatibilmente con i criteri di efficienza generale del lavoro, la Società promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere, ovvero indurre ad offrire, prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

6.5 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

Cronos Vita cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori all'interno del luogo di lavoro, promuovendo la consapevolezza dei rischi e la responsabilizzazione dei comportamenti individuali.

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica dei dipendenti e collaboratori, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza.

A tali fini, la Società si impegna, tra l'altro, a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:

- a) l'analisi continua dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- b) l'adozione delle tecnologie più idonee a prevenire l'insorgere dei rischi attinenti alla sicurezza ed alla salute dei lavoratori;
- c) il controllo costante e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- d) l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

I Destinatari, nell'ambito delle relative mansioni, sono tenuti a partecipare attivamente a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, anche nei confronti dei colleghi e dei terzi. Inoltre, sono tenuti ad osservare le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

6.6 Discriminazione e molestie

Cronos Vita si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non siano ammessi atti di violenza psicologica o atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni o preferenze.

La Società condanna espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale, ivi inclusi, a titolo esemplificativo:

- a) la subordinazione di decisioni rilevanti per la carriera o la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- b) la proposta di relazioni interpersonali private condotta nonostante l'espressa o ragionevolmente possibile assenza di gradimento del destinatario, che, in relazione alla specificità della situazione, sia idonea a turbare la serenità del soggetto con obiettive implicazioni sulla sua condizione lavorativa;

- c) i comportamenti o i discorsi di natura sessuale che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie sessuali o di essere stato comunque discriminato per motivi legati al sesso, alle preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, provvederà a segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che, dopo aver attentamente valutato le specifiche circostanze e la gravità dei comportamenti, adotterà gli opportuni provvedimenti.

6.6.1 Lotta contro forme ed espressioni di Xenofobia e Razzismo

La Società ha come valore imprescindibile il rispetto della normativa sulla lotta contro talune forme ed espressioni di razzismo e xenofobia. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico, l'istigazione a commettere o la commissione di atti di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, l'istigazione a commettere o la commissione di violenza o atti di provocazione alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, anche quando tali comportamenti si manifestino con la negazione, la minimizzazione in modo grave o l'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

Ogni dipendente che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti di razzismo e xenofobia, così come sopra individuati, deve, salvi gli obblighi di legge, darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

6.7 Doveri del personale e dei collaboratori

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti:

- a) ad orientare il proprio operato ai principi generalmente accolti di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento della *mission* della Società, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice;
- b) ad elaborare tutta la documentazione relativa alla propria attività utilizzando un linguaggio chiaro ed esaustivo, consentendo eventuali verifiche da parte dei soggetti autorizzati;
- c) a conoscere e rispettare le procedure interne per i rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;
- d) a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione di Cronos Vita a fini privati;
- e) a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza e diffusione delle informazioni riguardanti la Società ed i suoi *competitors*, con particolare riguardo alle informazioni riservate.

È fatto esplicito divieto, in particolare, ai dipendenti e collaboratori di perseguire interessi propri a danno di quelli della Società, anche attraverso l'utilizzo improprio di beni aziendali materiali e immateriali o avvalendosi del buon nome e della reputazione aziendale. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, situazioni che possono provocare conflitto di interessi sono le seguenti:

- a) la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli di Cronos Vita;

- b) il perseguimento di affari con soggetti con cui il dipendente o il collaboratore ovvero un suo stretto familiare abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale (ivi incluse le persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato, direttamente o indirettamente);
- c) l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di un terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- d) l'accettazione di denaro, favori, utilità da persone o aziende che intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- e) lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso concorrenti e/o soggetti terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- f) l'uso del nome della Società per usufruire di vantaggi personali;
- g) avere interessi economici e finanziari in conflitto, o anche potenzialmente confliggenti con la Società, al medesimo non dichiarati, anche tramite familiari;

In proposito si precisa che, rientrano nel conflitto di interessi altresì le situazioni che potrebbero pregiudicare la possibilità per qualsiasi dipendente o collaboratore di Cronos Vita di espletare i propri compiti con onestà, obiettività e diligenza.

Nello svolgimento delle proprie attività, i dipendenti, i collaboratori e chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi sono tenuti, all'insorgere di un interesse, attuale o potenziale, a darne tempestiva comunicazione al superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza, al quale compete la valutazione circa la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità o situazioni di pregiudizio, astenendosi nel frattempo dal porre in essere qualsiasi condotta riconducibile alla situazione comunicata. Tali soggetti sono altresì tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso dovessero sorgere dubbi in merito alla condotta da tenere, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale (monocratico o collegiale), se diverso.

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, tali soggetti dovranno:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati;
- b) evitare un utilizzo improprio dei beni aziendali che possa essere causa di danno o di riduzione di efficienza o che possa comunque apparire contrario ai principi che governano l'operatività della Società.

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della policy della Società. In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:

- a) ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità ed il livello di protezione dei sistemi informatici;
- b) ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici;

- c) a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, a non ricorrere a linguaggio improprio o di basso livello, a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona o danno all'immagine aziendale;
- d) a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi.

Cronos Vita vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.

A tutela del personale dipendente e non dipendente, la Società, con apposita comunicazione, ha sancito il divieto di fumare in tutti i locali dello stabile e nelle aree di pertinenza aziendale con la sola eccezione del sito, concesso in deroga, esterno all'edificio.

7 PRINCIPI ETICI NEI CONFRONTI DI TERZI

7.1 Principi generali

Nel compimento di qualsiasi operazione o attività finalizzata al perseguimento della *mission* di Cronos Vita, il comportamento individuale e collettivo di tutti i Destinatari deve essere costantemente improntato all'osservanza delle politiche della Società, traducendosi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali ed internazionali.

Non sono tollerati in alcun modo atti di corruzione commessi nei confronti di qualsiasi soggetto pubblico o privato e in qualsiasi forma, sia diretta che indiretta. È quindi vietato dare, offrire, promettere, ricevere, accettare, richiedere o sollecitare denaro, omaggi o altre utilità al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento delle attività di business della Società, indipendentemente dal fatto che il destinatario dell'atto di corruzione sia un pubblico ufficiale/ incaricato di pubblico servizio o un privato cittadino e a prescindere dal fatto che il risultato di tale atto comporti una prestazione impropria o un effettivo indebito vantaggio. Sono atti di corruzione anche l'induzione indebita a dare o promettere utilità, nonché il tentativo o l'istigazione a compiere uno degli atti sopra riportati o il favoreggiamento degli stessi.

Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società. Tale disposizione non ammette deroghe nemmeno nei paesi per i quali offrire doni di valore a partner commerciali costituisce consuetudine e concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, direttamente o per interposta persona, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio: promessa di un posto di lavoro, remissione di un debito, prestazioni di servizi a titolo gratuito o a condizioni fuori mercato etc). Al riguardo, Cronos Vita si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui intrattiene rapporti.

Sono ammissibili, in quanto non eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, le offerte e accettazioni di regali e inviti (pranzi/cene di lavoro e ad eventi sociali o di intrattenimento) che rientrano nei seguenti limiti e sono gestite in conformità alle seguenti modalità:

A. Offerte di regali e/o inviti

L'offerta di regali o altre utilità di valore fino a 150 € non è soggetta a preventiva procedura di valutazione e autorizzazione. Le spese sostenute devono in ogni caso essere tracciate e documentate per consentire le opportune verifiche.

Nel caso di offerta di regali di valore superiore a 150 €, l'offerta deve essere:

- i. preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta e all'Organismo di Vigilanza mediante la predisposizione di una relazione esplicativa, predisposta secondo l'Allegato 1 al presente Codice, che descriva la portata e le ragioni dell'offerta nonché le relazioni commerciali che sussistono con il destinatario;
- ii. espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, salve le diverse indicazioni o suggerimenti che dovessero pervenire dall'Organismo di Vigilanza.

Resta espressamente inteso che l'offerta dovrà essere adeguatamente documentata e le spese sostenute devono in ogni caso essere tracciate e documentate per consentire le opportune verifiche.

L'offerta di inviti a pranzi/cene di lavoro e ad eventi sociali o di intrattenimento, in contesti e per importi che rientrano nella normale pratica commerciale, e comunque fino a 150 €, non è soggetta ad autorizzazioni preventive ma le spese sostenute devono in ogni caso essere tracciate e documentate per consentire le opportune verifiche.

Per offerte di inviti di valore superiore a 150 € a persona si applicano le stesse modalità procedurali previste per l'offerta di regali di valore superiore a 150 €.

B. Accettazione di regali e/o inviti

L'accettazione di regali e/o doni e altre utilità di valore manifestamente non superiore a 150 € è consentita. Tale accettazione di regali e/o doni e altre utilità non è soggetta a preventiva procedura di autorizzazione.

Se i regali o doni o altre utilità ricevute sono di valore manifestamente superiore a 150 €, essi dovranno essere restituiti o consegnati alla società che provvederà a devolverli in beneficenza o ad esporli presso la sede o nell'ufficio del ricevente. Il responsabile della funzione coinvolta provvede ad informarne l'Organismo di Vigilanza su base periodica.

L'accettazione di regali in denaro è proibita senza alcuna eccezione.

Gli inviti a pranzi/cene di lavoro e ad eventi sociali o di intrattenimento in contesti che rientrano nella normale pratica commerciale, sono consentiti. Nei casi consentiti, gli inviti non sono soggetti ad autorizzazioni preventive ma devono in ogni caso essere comunicati e documentati al proprio responsabile diretto per consentire le opportune verifiche.

In ogni caso i regali e le utilità ricevute non devono essere anche solo interpretabili come rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla Società e non devono in alcun modo influenzare le corrette relazioni commerciali.

Con espresso riguardo alle ipotesi sopra viste, è inoltre intenzione di Cronos Vita sensibilizzare tutti i soggetti con cui la Società intrattiene rapporti commerciali e professionali informandoli delle politiche adottate in materia ed invitandoli ad evitare comportamenti che potrebbero essere interpretabili come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività riconducibile alla stessa.

Collaboratori, Consulenti, Fornitori e Partner commerciali sono altresì informati delle regole e dei principi di controllo di cui al Modello di Organizzazione ex D. Lgs. 231/01, finalizzati a presidiare specifiche aree di attività effettuate in favore di Cronos Vita dai medesimi soggetti: questi ultimi sono altresì informati dell'esigenza che il loro comportamento sia conforme alle prescrizioni di cui al D. Lgs. 231/01 nonché alle predette regole interne, secondo quanto specificato espressamente in

apposite clausole, inserite all'interno di ciascun contratto in occasione del primo rapporto di collaborazione.

A tale riguardo, la Società richiede, tramite la previsione di apposite clausole contrattuali, ai Collaboratori, ai Consulenti, ai Fornitori ed ai Partner il rispetto delle prescrizioni dettate dal Decreto e dei principi etici adottati, attraverso la documentata presa visione del Codice Etico.

7.2 Criteri di condotta nei confronti di clienti finali

Costituisce obiettivo prioritario la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali pubbliche e private, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

I Destinatari promuovono la massima imparzialità e rifiutano qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela. La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con persone delle quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che comunque operino al di fuori della legalità (persone legate al riciclaggio di denaro, al traffico di droga, all'usura, etc).

I contratti stipulati con i clienti, ogni comunicazione agli stessi indirizzata, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

I Destinatari forniscono la massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale.

I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti alla clientela finale.

La Società gestisce il processo reclami dei clienti con la prontezza e la correttezza richieste. Parimenti vengono correttamente e propriamente amministrare le somme di danaro ricevute dai clienti.

7.3 Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

La scelta dei fornitori è operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi, quali, tra gli altri, la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la rispondenza del fornitore agli standard qualitativi adottati dalla Società. In ogni caso, è fatto obbligo alle funzioni preposte di assicurare, ove possibile, le medesime opportunità alle aziende fornitrici che siano in possesso dei requisiti richiesti. Nelle procedure di scelta dei fornitori, sono previsti meccanismi di monitoraggio periodico volti a verificare la permanenza dei suddetti requisiti nel tempo.

Cronos Vita garantisce la massima trasparenza ed efficienza delle procedure di acquisto, prevedendo, se del caso, la rotazione delle persone preposte agli acquisti, l'adeguata documentazione delle scelte adottate, nonché la separazione di ruoli e competenze tra la funzione che richiede la fornitura, quella preposta alla stipula del relativo contratto e quella deputata al pagamento del corrispettivo.

I Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore. Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Nei contratti con i fornitori la Società prevede l'introduzione di apposite clausole contrattuali finalizzate alla prevenzione dei reati di criminalità organizzata.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

7.4 Criteri di condotta nei confronti dei professionisti

Cronos Vita si impegna ad adottare criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, valutando altresì l'integrità morale e professionale dei professionisti da coinvolgere.

Più in particolare, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno comunque essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

7.5 Criteri di condotta nei confronti degli intermediari e condotta di questi ultimi

I processi di selezione e scelta degli intermediari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Gli intermediari sono destinatari di messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, che evitino formule difficilmente comprensibili o favoriscano pratiche commerciali scorrette.

I contratti con gli intermediari devono prevedere, per quanto possibile, l'obbligo di rispettare il Codice applicabile alle eventuali attività a rischio di reato cui gli intermediari stessi sono preposti per conto di Cronos Vita, nonché clausole di risoluzione e risarcimento danni in caso di violazione di tali regole di condotta.

Gli intermediari, in qualità di Destinatari, rispettano il Codice loro applicabile. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con gli intermediari.

Qualora i Destinatari ricevano da un intermediario proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Non è ammessa alcuna forma di donazione ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità a favore degli intermediari che possa, anche solo parzialmente, essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia.

È in ogni caso vietata agli intermediari qualunque forma di donazione, beneficio, utilità o promessa di tali vantaggi, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società Cronos Vita.

È in particolare vietata agli intermediari qualsiasi forma di regalo ovvero qualunque tipo di beneficio o utilità o promessa a membri di organi rappresentativi di enti o a loro famigliari, con lo scopo di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I Destinatari che venissero a conoscenza di violazioni, omissioni, falsificazioni o negligenze da parte di intermediari, o di uno dei loro collaboratori, nell'ambito dello svolgimento del rapporto di affari, sono tenuti a segnalare i fatti all'Organismo di Vigilanza.

7.6 Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte, ed al personale autorizzato. In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa alle occasioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

Ciò premesso, nell'ambito dei rapporti, anche di natura non commerciale, instaurati tra Cronos Vita e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

- a) dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali, denaro o beni al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
- b) dal tentativo di carpire al funzionario pubblico, anche per interposta persona, informazioni riservate;
- c) dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Per quanto concerne specificamente i rapporti con l'Autorità giudiziaria che vedano coinvolti Esponenti Aziendali o altri Destinatari (in relazione alle attività svolte in favore di Cronos Vita) è fatto obbligo ad ogni Destinatario di non porre in essere atti di violenza, minaccia (o altre forme analoghe di coartazione) ovvero di non dare o di non promettere elargizioni in danaro o altre forme di utilità affinché il soggetto indagato/imputato o comunque coinvolto nel relativo procedimento:

- a) non presti una fattiva collaborazione al fine di rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e correttamente rappresentative dei fatti;
- b) non esprima liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti, esercitando la propria facoltà di non rispondere attribuita dalla legge, in virtù delle suddette forme di condizionamento.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari o incaricati di un pubblico servizio devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

7.7 Criteri di condotta nei confronti delle Istituzioni e con le Autorità di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

Cronos Vita si impegna affinché, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con le Istituzioni o con le Autorità di Vigilanza, non siano inoltrate istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, ovvero di ottenere indebitamente trattamenti ingiustificati, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società. I Destinatari sono tenuti a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati, erogati in favore di Cronos Vita, siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

7.8 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

Cronos Vita non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altre organizzazioni di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

La Società potrà cooperare, anche finanziariamente, con le organizzazioni di cui al precedente comma esclusivamente in relazione a specifici progetti che presentino i seguenti requisiti:

- a) finalità riconducibile alla *mission*;
- b) destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- c) espressa autorizzazione da parte del Direttore Generale;
- d) comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

I contributi erogati ai sensi del presente comma dovranno essere corrisposti in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti; le relative pratiche dovranno risultare adeguatamente documentate.

7.9 Contributi e sponsorizzazioni

Fermo restando quanto disposto dal precedente punto, la Società potrà aderire a richieste di contributi o sponsorizzazioni provenienti da associazioni senza fini di lucro, che siano caratterizzate da un elevato valore culturale o benefico e, preferibilmente, che coinvolgano un numero elevato di soggetti rispetto al contesto territoriale in cui operano.

Le sponsorizzazioni potranno interessare gli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché quello sportivo ed artistico e saranno destinate ad eventi che offrano garanzie di qualità e serietà ovvero ad eventi nei quali la Società sia comunque coinvolta nella progettazione.

7.10 Tutela dell'ambiente

Cronos Vita svolge la propria attività aziendale riconoscendo il valore fondamentale della salvaguardia e protezione dell'ambiente. Essa intende minimizzare l'impatto delle proprie attività, perseguendo il riciclo, laddove possibile, e l'ideale smaltimento dei rifiuti raccolti, realizzando il miglior impiego delle attrezzature, dei mezzi, dei processi e delle energie ed adottando idonei sistemi di controllo ambientale.

La Società conduce, pertanto, la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente esterno e della legislazione vigente in tale materia. A tal fine segue con particolare attenzione l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale ed europea e gestisce con attenzione ed impegno l'ambiente per gli aspetti di competenza.

Inoltre, la Società definisce al proprio interno specifiche procedure per la salvaguardia degli aspetti ambientali e ne monitora il rispetto da parte del personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad attenersi a comportamenti conformi alle leggi sulla tutela ambientale, con particolare riguardo alle prescrizioni del Testo Unico sull'Ambiente (D. Lgs. 152/2006).

8 INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

8.1 Principi generali

Cronos Vita cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni intese come le informazioni e i documenti, collegati o relativi alla Società, ai suoi Azionisti, Amministratori, Dipendenti, Clienti, Agenti, Consulenti, Fornitori, Partner commerciali e industriali. Nonché i piani commerciali, i progetti di lavoro, il know-how ed i processi tecnologici.

In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- a) assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- b) classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza ed adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- c) stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- a) ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- b) ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia;

- c) a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- d) a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- e) ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

Cronos Vita si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le informazioni di qualsivoglia natura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento della propria attività, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

8.2 Trattamento delle Informazioni Riservate

Con particolare riferimento alle informazioni riservate, i Destinatari sono tenuti al più rigoroso rispetto delle specifiche procedure predisposte dalla Società. In ogni caso, la circolazione interna dei documenti e delle informazioni riservate è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse alla loro conoscenza o alla loro utilizzazione, i quali sono comunque tenuti ad astenersi dal diffondere tali informazioni al di fuori dei casi previsti ed in luoghi non appropriati.

È espressamente vietato ai Destinatari l'utilizzo di informazioni, che non siano di dominio pubblico, acquisite in funzione della posizione ricoperta all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti di affari con la stessa, per trarne un vantaggio personale o un vantaggio in favore di terzi.

8.3 Tutela della privacy

Cronos Vita si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n. 2016/679 (GDPR) e al D. Lgs. n. 101/2018 che modifica il D. Lgs. 196/2003 - *"Codice in materia di protezione dei dati personali"* (*"Codice della Privacy"*), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni. In particolare, adotta apposite procedure *standard* allo scopo di:

- a) fornire agli interessati un'adeguata Informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- b) identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute ex lege dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- c) adottare le misure di sicurezza volte a evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi;
- d) stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori.

9 IL RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

9.1 Organismo di Vigilanza

Cronos Vita, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/2001 ha individuato, istituito e regolamentato un organo preposto all'attuazione del presente Codice ("Organismo di Vigilanza"). In particolare, l'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- a) verifica l'applicazione ed il rispetto del Codice;
- b) promuove la diffusione nell'ambito dei principi di comportamento cui si ispira il Codice, attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi;
- c) promuove iniziative finalizzate ad una sempre maggiore conoscenza e comprensione del Codice, garantendo in particolare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione, l'analisi delle proposte di revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali che abbiano un impatto significativo sull'etica aziendale, nonché predisponendo all'uopo specifici programmi di formazione/informazione;
- d) riceve e valuta le segnalazioni di violazione del Codice, assumendo ogni più opportuna decisione in materia;
- e) esprime pareri in merito alla revisione delle procedure operative e delle direttive aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- f) segnala all'Organo Amministrativo della società l'opportunità di procedere ad una revisione delle disposizioni contenute nel Codice;
- g) partecipa alla predisposizione di tutte le procedure operative e direttive aziendali intese a ridurre il rischio di violazione del presente Codice, promuovendone il costante aggiornamento;
- h) verifica l'applicazione ed il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice, attraverso un apposito sistema di *reporting*, eventualmente segnalando ai competenti organi l'opportunità di procedere ad una revisione o ad un'integrazione del Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza nello svolgimento delle attività di cui al precedente paragrafo, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

9.2 Attività di comunicazione e formazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati mediante idonee attività di comunicazione. La funzione Risorse Umane provvederà a rendere effettiva e documentabile la ricezione e presa visione del Codice da parte dei dipendenti e collaboratori mediante loro sottoscrizione del Modulo di cui all'Allegato 2 del Codice.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, la funzione Risorse Umane provvederà a predisporre, sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione, differenziato in ragione del ruolo e della responsabilità dei differenti destinatari, volto a promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice.

9.3 Segnalazioni

Cronos Vita provvederà a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative ad eventuali violazioni del Codice.

I Destinatari, anche in forma anonima, potranno segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione, o sospetto di violazione, del Codice; l'Organismo di Vigilanza provvederà a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente (ove conosciuto), il responsabile della presunta violazione ed ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza provvederà a preservare coloro che hanno inoltrato le segnalazioni di cui al comma precedente da qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione. In particolare, l'Organismo di Vigilanza si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

9.4 Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Codice costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle suddette previsioni costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, ovvero illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge o di contratto. In particolare, con riguardo ai dipendenti, nel codice disciplinare della Società è contenuto uno specifico richiamo al presente Codice quale fonte delle disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore ai sensi del citato art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle disposizioni del presente Codice potrà pertanto costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

In caso di accertata violazione delle disposizioni del presente Codice, Cronos Vita si impegna ad irrogare le sanzioni disciplinari, con coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalmente alla violazione accertata, nel rispetto comunque dei limiti imposti dalla legge e dalla contrattazione collettiva di settore.

Nei rapporti contrattuali Cronos Vita si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice, a tal fine, specificandone espressamente in ciascun contratto la presa visione. Ove richiesto, una copia del Codice sarà consegnata a tutti i soggetti che intrattengono relazioni commerciali con la Società.

L'Organismo di Vigilanza provvederà ad informare periodicamente i competenti organi aziendali, in ordine ai provvedimenti sanzionatori irrogati in ottemperanza al Codice.

ALLEGATO 1 - MODULO PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'OFFERTA DI REGALI E/O INVITI

Egregio Sig./Sig.ra (*nome del Responsabile*),

Sto programmando

- il seguente dono del valore di (> 150 Euro):

Descrizione del dono

- il seguente invito che eccede il valore indicato per un normale pranzo di lavoro (o anche ad es. l'invito a uno spettacolo) e ammonta a (> 150 Euro a persona):

Descrizione della natura e dell'entità dell'invito
--

da destinare a e per il quale Le chiedo l'autorizzazione.

Il dono o l'invito è per i seguenti motivi e/o in occasione di:

Descrizione dei motivi o dell'occasione

Il rapporto d'affari attualmente in corso con il destinatario del dono/invito è il seguente:

Descrizione del rapporto commerciale (ad esempio indicando se si tratta di un rapporto commerciale in corso o se invece è prevista la proroga o la cessazione dello stesso).
--

Luogo _____, data _____

Nome del dipendente e unità organizzativa

Si prega di restituire il presente modulo firmato come indicazione della sua approvazione o di ricevere conferma del suo assenso tramite e-mail.

Approvato:

Luogo _____, data _____

Nome e firma del Responsabile / unità organizzativa

ALLEGATO 2 - DICHIARAZIONE DI RICEZIONE E PRESA VISIONE DELLE NORME E DEI CONTENUTI DEL CODICE ETICO

Il sottoscritto _____, nato il _____, a _____, residente in _____, dipendente/collaboratore/agente
[barrare la definizione appropriata] di Cronos Vita Assicurazioni S.p.A. a far data dal _____,

dichiara

di aver ricevuto e aver preso visione del contenuto delle disposizioni di cui al Codice Etico adottato da Cronos Vita Assicurazioni S.p.A. e di applicarle e rispettarle integralmente durante la propria attività lavorativa quotidiana svolta in favore di Cronos Vita Assicurazioni S.p.A..

Milano, li _____

In fede

Sig./Sig.ra _____