



CODICE ETICO

Milano, 1 novembre 2012
3^ Revisione



CODICE ETICO

-INDICE-

I. IL CODICE ETICO DI COFACE S.A. – RAPPRESENTANZA GENERALE PER L'ITALIA:	
1. PREMESSA	2
2. FINALITA'	2
3. VALORE CONTRATTUALE	3
II. PRINCIPI E VALORI ETICI:	
1. LEGALITA'	3
2. IMPARZIALITA'	4
3. TRASPARENZA	4
4. CENTRALITA' DELLE RISORSE UMANE	4
5. RISERVATEZZA	4
6. BUONA FEDE, LEALTA' ED ONESTA' NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' AZIENDALE	5
7. PROFESSIONALITA'	5
III. CRITERI DI COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' AZIENDALE:	
1. RAPPORTI DELL'AZIENDA CON DIPENDENTI ED AGENTI	5
1.1. PROCESSO DI SELEZIONE E RAPPORTO DI LAVORO	5
1.2. TUTELA DELL'INTEGRITA' FISICA E MORALE, E DELLA SALUTE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE LAVORATIVO	6
1.3. TUTELA DELLA PRIVACY	6
2. DOVERI IN CAPO A DIPENDENTI, AGENTI E COLLABORATORI	6
3. RAPPORTI CON LA CLIENTELA	7
4. RAPPORTI CON I FORNITORI	8
5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITA' DI VIGILANZA	8
6. TUTELA DELL'INTEGRITA' PATRIMONIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO	9
IV. CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE SOCIETARIA	
1. REGISTRAZIONI CONTABILI	9
2. SISTEMA INFORMATICO	9
3. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI	10
4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	11
V. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITA'	
1. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO	11
2. RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI	12
3. RAPPORTI ISTITUZIONALI	12
4. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	12
VI. MODALITA' DI ATTUAZIONE	
1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA: NATURA, COMPOSIZIONE E COMPITI	12
1.1. FUNZIONE E COMPITI	12
1.2. COMPOSIZIONE	13
2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	13
2.1. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	13
2.2. PROCEDURA SANZIONATORIA	14
2.3. SISTEMA SANZIONATORIO	14
2.3.1. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI	14
2.3.2. MISURE NEI CONFRONTI DI AGENTI	14
2.3.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI L'ALTA DIREZIONE	14
2.3.4. ALTRE MISURE	15
3. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE	15
VII. DISPOSIZIONI FINALI	15



CODICE ETICO

I. Il Codice Etico di Coface S.A. – Rappresentanza Generale per l'Italia

1. PREMESSA

Coface è una compagnia di assicurazioni che, per le dimensioni e l'importanza delle proprie attività, svolge un ruolo rilevante nell'ambito dei settori di riferimento. La Società viene costituita il 23/11/1987 con il nome di "La Viscontea Compagnia di Assicurazione e Riassicurazione S.p.A.", e con l'iniziale obiettivo di inserirsi nel mercato assicurativo dei rami Cauzione e Credito.

Dopo aver raggiunto in entrambi tali rami una posizione di assoluto rilievo, nel 1994 la Società entra a far parte del Gruppo assicurativo francese COFACE SA, leader internazionale nell'assicurazione e nella gestione dei crediti commerciali, mutando nel 2002 ragione sociale in Viscontea Coface S.p.A., ed assumendo poi, a far data dal gennaio 2006, la denominazione di Coface Assicurazioni S.p.A.. Ai tradizionali Rami Cauzioni e Credito storicamente esercitati, si è aggiunto nel novembre 2004 il Ramo C.A.R. (Contractor's All Risk).

Nel dicembre 2010 Coface Service S.p.A., società che fino ad allora aveva prestato servizi accessori all'attività assicurativa - quali ad esempio la gestione dei servizi informatici -, è stata fusa per incorporazione in Coface Assicurazioni S.p.A..

In data 31/10/2012, a seguito del completamento di un processo di fusione per incorporazione iniziato con l'acquisizione da parte della già controllante Coface S.A. dell'intero capitale sociale di Coface Assicurazioni S.p.A., quest'ultima cessa di esistere assumendo contestualmente la denominazione di Coface S.A. Sede Secondaria e Rappresentanza Generale per l'Italia.

Il marchio Coface è presente in Italia, oltre che con la società di assicurazioni, anche con Coface Italia S.r.l., quest'ultima attiva nell'ambito dei settori di ricerca e raccolta di informazioni commerciali, e di recupero dei crediti per conto terzi. Il presente Codice è vincolante per tutte le società italiane del Gruppo Coface.

Nel corso della propria storia e nell'esercizio della propria attività, Coface si è costantemente dimostrata consapevole dell'importanza della responsabilità sociale d'impresa e di una condotta eticamente corretta. Coerentemente ha assiduamente aspirato a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con tutti i propri stakeholder¹ e si è adoperata nel perseguire i propri obiettivi societari perseguendo non solo la produzione di nuovo valore economico, ma avendo anche cura di rispettare tutti gli interessi coinvolti.

La realizzazione del presente Codice Etico, si ispira, quindi, ad un ideale di cooperazione, in vista di un mutuale vantaggio di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Compagnia. Il Codice Etico di Coface esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dagli amministratori, dai dipendenti, collaboratori e terzi coinvolti, nel rispetto degli interessi legittimi degli stakeholder, della Società stessa e della collettività in cui essa opera.

2. FINALITA'

In recepimento della normativa europea e nazionale, e sulla scorta delle indicazioni rese dal Socio Unico, Coface adotta il presente Codice Etico con lo scopo di promuovere e diffondere un sistema di valori etici e di regole comportamentali tra i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, le entità controllate o collegate, le

¹ Si intendono come *stakeholder* quei soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, quali ad esempio i clienti, i fornitori, i finanziatori, i collaboratori, che intrattengono con la Compagnia relazioni significative, e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti o influenzati dall'attività aziendale



controparti, e di incentivare l'impegno ad una condotta moralmente e professionalmente corretta ed in linea con le normative vigenti.

Sono previste, in caso di violazione, sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse. Coface si impegna altresì, attraverso lo strumento rappresentato da questo Codice e tramite la sua diffusione, a creare e a mantenere un ambiente culturale basato sulla fiducia e dove non sia tollerata alcuna forma di illecito.

Il presente Codice Etico si ispira ai principi di onestà, professionalità, cura e rispetto del Cliente, integrità ed imparzialità, così come ai più alti standard in termini di prevenzione dei reati quali, a titolo esemplificativo, il riciclaggio di denaro e la corruzione.

Il presente documento è voluto dalla Compagnia che lo adotta quale linea guida nello svolgimento della propria attività d'impresa.

3. VALORE CONTRATTUALE

All'osservanza delle disposizioni del presente Codice sono tenuti tutti i dipendenti, i collaboratori, gli agenti², i consulenti ed i soggetti terzi a qualunque titolo incaricati di operare in nome e per conto della Rappresentanza Generale per l'Italia. Coface ha peraltro previsto la possibilità di far sottoscrivere tale Codice, per accettazione dei principi in esso contenuti, ai fornitori ed alle società cui siano stati esternalizzati processi aziendali.

Tutti i destinatari del Codice così come sopra definiti sono responsabili, nello svolgimento delle rispettive funzioni, dell'immagine e della reputazione della Compagnia.

Il Rappresentante della Sede Secondaria e l'Alta Direzione definiscono direttive e procedure di modo che gli obiettivi di Gruppo ed aziendali siano conseguiti nel rispetto del presente documento.

I Dirigenti ed i Responsabili di Servizio di Coface agiscono proattivamente nel dare concreta esecuzione alle disposizioni del Codice Etico:

- calandone i contenuti nella pianificazione e nella realizzazione dell'attività quotidiana;
- diffondendo tra i dipendenti, in special modo con l'esempio personale, la cultura etica rappresentata dal presente Codice;
- favorendo la selezione di dipendenti o collaboratori che, per il loro operato e per le pregresse esperienze personali e professionali, meglio rappresentino i principi qui descritti.

Per quanto specificatamente attiene il rapporto in essere con i dipendenti, il mancato rispetto e/o la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce, oltre che illecito disciplinare, inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 214 del Cod. Civ.

Tutti i soggetti sopra menzionati sono tenuti a prestare la massima collaborazione per un'efficiente ed efficace attuazione dei principi qui descritti, anche tramite proposte di integrazioni o modifiche – da effettuarsi all'Organismo di Vigilanza – per un costante aggiornamento e miglioramento del Codice stesso.

Nel caso di disposizioni aziendali anche solo parzialmente non in linea con quanto disposto nel presente Codice, è da ritenersi prevalente il contenuto di quest'ultimo.

II. Principi e valori etici

1. LEGALITA'

Coface ha come imprescindibile principio fondante della propria attività aziendale il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ciascuno dei Paesi in cui la Compagnia opera. Ad essi si conformano tutte le regole aziendali emanate e da emanare. La Compagnia si impegna a favorire la conoscenza, da parte di tutti i

² Per "Agente" si intende colei/colui che, a fronte di delega o sub-delega, gestisce l'attività di promozione e commercializzazione relativa ai prodotti di Coface.



destinatari del documento, delle leggi e dei regolamenti che incidono sull'attività aziendale, o che comunque ne indirizzano l'operato. Conseguentemente essa emana regole e direttive al fine di dettare i comportamenti che garantiscono la conformità a dette disposizioni

Tutti i destinatari del Codice si impegnano al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in ogni Paese in cui la Compagnia opera, e delle conseguenti regole da quest'ultima emanate. In nessun caso il compimento di atti nell'interesse di Coface può giustificare una condotta illecita o scorretta o comunque contraria a leggi, regolamenti o al presente Codice Etico e che, se comunque realizzata, comporta l'applicazione da parte della Compagnia di provvedimenti sanzionatori.

2. IMPARZIALITA'

Nell'assumere qualsiasi tipo di decisione, Coface respinge, contrasta e sanziona qualunque atteggiamento o comportamento o atto anche solo potenzialmente discriminatorio con riferimento a razza, nazionalità, sesso, convinzioni religiose, età, opinioni politiche o sindacali, condizioni personali o sociali.

3. TRASPARENZA

Coface assume le proprie decisioni e svolge la propria attività aziendale in piena trasparenza. La Compagnia fornisce tutte le informazioni richieste dalla legge con chiarezza completezza e puntualità, e fonda le proprie relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, nazionali e non, gli azionisti, e le controparti sui principi di collaborazione ed accessibilità e fedeltà delle informazioni rese.

Coface, attraverso una pluralità di canali quali il proprio sito internet istituzionale, convegni, comunicati stampa e pubblicazioni, mette a disposizione del mercato adeguate informazioni afferenti l'andamento della gestione e la redditività dell'azienda.

4. CENTRALITA' DELLE RISORSE UMANE

Coface riserva una particolare e continua attenzione alla valorizzazione delle risorse umane, patrimonio indispensabile per il successo della propria attività.

La selezione del personale è condotta ed indirizzata esclusivamente da criteri di valutazione professionale e di rispondenza ai valori etici di riferimento. La Compagnia valorizza le competenze mettendo a disposizione idonei strumenti di formazione e di aggiornamento professionale. Il criterio meritocratico, la competenza, l'onestà e la correttezza dei comportamenti sono i soli parametri utilizzati dalla Compagnia per le decisioni attinenti i percorsi di carriera.

5. RISERVATEZZA

Coface assicura la riservatezza delle informazioni non pubbliche in proprio possesso e si astiene dal raccogliere e trattare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione ad essa resa dagli interessati. Il trattamento dei dati effettuato dalla Compagnia è svolto in conformità alla vigente normativa.

Tutti coloro che, in nome e per conto di Coface trattano i dati da essa raccolti con finalità assicurative, commerciali o di ordinaria conduzione aziendale, sono tenuti alla massima riservatezza, a proteggere e gestire le informazioni conservate su supporti magnetici o cartacei in conformità alle normative ed alle procedure interne, e a non divulgare a terzi tali informazioni salvo che ciò sia stato esplicitamente consentito dall'interessato.

6. BUONA FEDE, LEALTA' ED ONESTA' NELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' AZIENDALE

Nell'esercizio della propria attività imprenditoriale Coface tutela e promuove i principi di buona fede, correttezza, lealtà ed onestà, che il presente documento pone a fondamento di qualsiasi comportamento aziendale.



Nello svolgimento dei compiti assegnati, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a cooperare attivamente e lealmente con i propri colleghi, collaboratori e referenti gerarchici, a mantenere un atteggiamento rispettoso, ad eseguire con precisione le disposizioni ricevute, ed a collaborare con le operazioni di verifica condotte dalle funzioni di controllo interno o da consulenti a ciò appositamente incaricati.

L'emanazione delle regole di Compagnia e le decisioni inerenti le strategie aziendali sono improntate al rispetto dei sopra indicati principi.

7. PROFESSIONALITA'

Coface si impegna a garantire la produzione di servizi di qualità.

L'oggetto sociale è realizzato esclusivamente tramite l'eccellenza dei prodotti forniti, in termini di qualità e competitività, l'attenzione verso il cliente e l'innovazione tecnica e tecnologica.

Le attività a tale scopo svolte sono improntate al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, attraverso un razionale utilizzo delle risorse.

Gli obiettivi aziendali sono periodicamente comunicati e condivisi con tutte le aree operative e la Compagnia ha cura di individuare e monitorare i rischi che possono pregiudicarne il raggiungimento.

Al fine di garantire la coerenza delle attività con i principi sopra espressi, Coface si adopera in modo che ogni operazione e transazione sia correttamente autorizzata, registrata, verificabile e rintracciabile.

Ciò consente, ove necessario, l'esecuzione di controlli volti a verificare il rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni aziendali, cui ciascun dipendente e collaboratore della compagnia è tenuto nel quotidiano svolgimento dei compiti assegnati.

III. Criteri di comportamento nell'attività aziendale

1. RAPPORTI DELL'AZIENDA CON DIPENDENTI ED AGENTI.

1.1. PROCESSO DI SELEZIONE E RAPPORTO DI LAVORO

Così come sopra accennato in tema di selezione del personale, anche per la scelta degli agenti Coface si basa su criteri di valutazione della professionalità e di rispondenza ai valori etici quali correttezza e buona fede.

La selezione di dipendenti ed agenti è inoltre orientata esclusivamente dalle necessità aziendali, contingenti o prospettiche, soggetta al rispetto delle pari opportunità e volta ad evitare qualsiasi genere di discriminazione. I dati raccolti e le informazioni rese in tale fase, sono trattati con la sola finalità di assolvere al processo di selezione o di instaurare il rapporto di lavoro (o – per gli agenti – di conferire il mandato).

Tutto il personale impiegato da Coface è assunto con regolare contratto di lavoro; non è prevista alcuna forma di lavoro dipendente o subordinato che non sia disciplinata contrattualmente secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Nel corso del rapporto di lavoro la Compagnia stabilisce un percorso di crescita professionale dei propri collaboratori, con la previsione di piani di carriera, l'assegnazione di obiettivi personali e conseguenti periodiche verifiche dell'attività svolta, e, con riferimento anche agli agenti, pianificando specifici corsi di formazione volti all'aggiornamento ed all'affinamento delle competenze.

In aggiunta alle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, ciascun rapporto di lavoro o di collaborazione è caratterizzato da:



- un'attenta definizione dei ruoli, delle responsabilità e delle deleghe conferite, in modo da consentire a ciascun soggetto una chiara identificazione del livello di autonomia assegnato;
- una costante verifica circa l'utilizzo delle eventuali deleghe, al fine di garantire un affinché l'esercizio di tali poteri risulti prudente, equilibrato ed obbiettivo;
- un'incentivazione dello spirito innovativo;
- una comunicazione interna chiara, precisa e veritiera sulle politiche e strategie d'azienda.

Coface favorisce altresì la coesione interna, e promuove comportamenti responsabili, impegnandosi a prevenire ogni sorta di discriminazione, a salvaguardare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori ed a favorire un clima di reciproco rispetto.

1.2. TUTELA DELL'INTEGRITA' FISICA E MORALE, E DELLA SALUTE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE LAVORATIVO

Coface si impegna a tutelare l'incolumità di ogni individuo che si trovi all'interno della propria sede o delle proprie unità operative.

La Società tutela la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. A tal fine la Compagnia predispone per i propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e confortevole, tramite l'adozione di strutture logistiche e strumentali adeguate agli standard di legge.

Nel contesto lavorativo è proibita qualsiasi forma di molestia o vessazione quali possono essere, a titolo esemplificativo, la creazione di un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio o di isolamento, l'esercizio di ingiustificate ingerenze o pressioni nell'esecuzione dei compiti, l'ostacolo alle prospettive di carriera per motivi non inerenti al contenuto della prestazione lavorativa, il compimento di molestie di natura fisica, sessuale o psicologica.

1.3. TUTELA DELLA PRIVACY

E' vietata qualsiasi indagine volta ad acquisire informazioni afferenti la sfera privata e personale dei dipendenti e collaboratori.

Fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge, i dati di dipendenti e collaboratori non possono essere diffusi o comunicati senza il preventivo consenso dell'interessato³.

2. DOVERI IN CAPO A DIPENDENTI, AGENTI E COLLABORATORI

Attraverso i propri comportamenti, i dipendenti, i collaboratori e gli agenti sono tenuti a:

- tutelare la rispettabilità e l'immagine di Coface e più in generale del Gruppo di appartenenza;
- provvedere all'organizzazione ed alla gestione dei propri incarichi nel rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni ricevute;
- ispirarsi sempre i propri comportamenti a principi di onestà, correttezza, lealtà e buona fede;
- evitare conflitti di interesse⁴;
- non accettare incarichi professionali esterni che interferiscano con le mansioni svolte in nome e per conto della Compagnia

Tutti i soggetti citati sono soggetti ai vincoli indicati dall'articolo 2105 del Codice Civile, secondo il quale «il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio».

³ In tema di tutela della Privacy vedi anche di seguito Cap. IV Par. 3

⁴ Ai fini del presente documento un conflitto di interessi si configura quando uno dei soggetti cui esso è destinato si trova a dover scegliere tra l'interesse della Compagnia (o delle altre entità del Gruppo di appartenenza) o dei suoi clienti, ed il proprio personale interesse



E' vietato dunque, anche per interposta persona, compiere operazioni finanziarie o commerciali allo scopo di trarne profitto, qualora esse siano basate o agevolate dal possesso di informazioni riservate o comunque di informazioni di cui i soggetti qui indicati siano venuti a conoscenza nell'esercizio della propria funzione aziendale (cosiddetti fenomeni di *insider dealing* ed *insider trading*), ed in merito al trattamento delle quali essi sono soggetti al vincolo della massima riservatezza.

Nello specifico, ed al fine di evitare qualsiasi tipo di conflitto d'interessi, ai dipendenti è fatto divieto di accettare regali, inviti o altro genere di liberalità, che abbiano un valore commerciale verosimilmente superiore ad Eur 150,00. In tale evenienza è fatto obbligo al dipendente, destinatario dell'indicata offerta, di renderne immediata comunicazione alla Funzione Compliance ed al Rappresentante della Sede Secondaria; a quest'ultimo viene demandata la facoltà di autorizzare il dipendente ad accettare l'omaggio.

Dipendenti, collaboratori ed agenti sono inoltre tenuti a:

- operare per il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- impegnarsi allo scopo di mantenere un elevato grado di soddisfazione e fidelizzazione della clientela e garantendo, comunque, gli standard qualitativi previsti;
- fornire una periodica e completa informativa dell'attività svolta;
- informare la Compagnia su quanto a loro conoscenza ed in grado di influenzarne l'attività e gli interessi;
- preservare l'integrità del patrimonio di Coface, anche mediante un corretto utilizzo delle risorse aziendali;
- utilizzare i beni aziendali concessi in dotazione e/o a titolo di benefit, in modo conforme alla normativa vigente, e nel rispetto delle regole aziendali e dei principi del Codice Etico.

Gli obblighi di lealtà e correttezza nei confronti di Coface devono essere rispettati in ogni ambito e circostanza, anche in fase successiva alla cessazione del rapporto di collaborazione professionale.

3. RAPPORTI CON LA CLIENTELA

Coface s'impegna affinché la professionalità, la correttezza, la chiarezza, la cortesia e l'attenzione siano elementi caratterizzanti i rapporti in essere con i propri Clienti, con l'obiettivo di garantire la piena soddisfazione delle loro necessità. A tal fine, e con lo scopo di consolidare nel tempo un reciproco e costante rapporto di fiducia, i rapporti intrattenuti con la Clientela devono essere caratterizzati da lealtà, trasparenza e riservatezza. Qualora, durante la conduzione della fase negoziale o del rapporto contrattuale, la Compagnia rilevi condotte o comportamenti del Cliente in contrasto con i principi enunciati dal presente Codice, essa pone in essere quanto necessario per un'immediata interruzione del rapporto.

Coface si impegna a proporre contratti chiari e trasparenti, contenenti informazioni essenziali e precise, evitando il ricorso a clausole ambigue o di difficile interpretazione o comprensione. La Compagnia rende inoltre ai propri clienti tutte le informazioni utili per il corretto e tempestivo esercizio dei diritti che, a fronte della sottoscrizione del contratto, ad essi competono.

Coface garantisce la massima disponibilità per soddisfare le esigenze della clientela, oltre che l'assoluta imparzialità nella scelta di quest'ultima.

I dipendenti, i collaboratori e gli agenti, nell'ambito delle materie trattate e nei rispettivi e specifici settori di competenza, hanno l'obbligo di un costante e continuo aggiornamento per offrire al Cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli. A tal proposito, l'obiettivo perseguito dalla Compagnia è di garantire una risposta immediata, competente e qualificata alle esigenze della Clientela, nei cui confronti i comportamenti devono sempre essere caratterizzati da cortesia e collaborazione. Alla corrispondenza ricevuta da soggetti terzi, deve essere fornita una risposta completa e tempestiva. Qualora ciò non fosse possibile, è necessario informare l'interlocutore dei motivi che la impediscono, indicare eventuali ulteriori soggetti responsabili, e comunicare le tempistiche di evasione della richiesta.

Trova inoltre qui applicazione, nel caso di regali, inviti o altra liberalità proveniente dalla clientela e di valore superiore ad Eur 150,00, quanto indicato al precedente punto 2 in tema di divieti ed obblighi gravanti sui dipendenti.



Per quanto concerne le comunicazioni telefoniche e via e-mail Coface prevede specifiche regole cui i soggetti demandati a tenere rapporti con terzi devono attenersi.

4. RAPPORTI CON I FORNITORI

La Compagnia intrattiene rapporti solo con fornitori che operano nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento a quelle che disciplinano la tutela dei diritti dell'uomo e dei lavoratori, e che regolano la lotta al terrorismo ed al riciclaggio di denaro.

La scelta dei fornitori, documentabile secondo quanto previsto dalle regole aziendali, è operata sulla base di criteri oggettivi quali la tipologia del servizio offerto, le modalità di esecuzione dell'attività, il suo costo, il possesso di competenze e strutture adeguate, e la disponibilità a sottoscrivere, per accettazione dei suoi contenuti, il presente Codice Etico.

La Compagnia ha cura di valutare l'effettiva esecuzione degli obblighi contrattuali da parte dei fornitori e di verificare periodicamente, ad esempio, il rispetto dei livelli qualitativi e quantitativi concordati, il rispetto delle tempistiche di esecuzione,

Coloro che intrattengono rapporti con fornitori hanno l'assoluto divieto:

- di intrattenere con essi rapporti personali, specie se di natura economica, che esulino dalla mera sottoscrizione ed esecuzione del contratto;
- di consentire che si verifichino situazioni di conflitto di interessi anche potenziali, segnalando alla Compagnia l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni;
- di accettare anche indirettamente, in conformità ed in applicazione di quanto previsto al precedente punto 2 e senza – nel caso di specie – la previsione di soglia alcuna, regali, inviti o altre utilità.

Sono tollerati estemporanei episodi di gratuità di modico valore, ma solo nell'ambito delle consuetudini e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE AUTORITA' DI VIGILANZA

Nelle relazioni con Pubbliche Amministrazioni, Autorità Garanti e di Vigilanza, Autorità Giudiziarie, Enti Pubblici, Enti e Amministrazioni Locali, Organizzazioni di diritto pubblico, Concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica, l'attività di Coface è caratterizzata, oltre che da un fattivo spirito di cooperazione, dal pieno riguardo dei ruoli rispettivamente ricoperti, e dal rispetto delle disposizioni che ne regolano l'operatività.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico, se ed in quanto abbiano rapporto con i soggetti e le istituzioni di cui sopra, hanno l'assoluto divieto di:

- offrire doni, somme di denaro o gratuite prestazioni, direttamente o indirettamente, a pubblici funzionari italiani o stranieri o ai loro familiari, in particolare offrendo a tali soggetti vantaggi al fine di acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività in cui è coinvolta la Compagnia (a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: conduzione e conclusione di affari, gestione di procedimenti burocratici/amministrativi, procedimenti giudiziari). Per quanto attiene un eventuale e tollerato scambio di doni - giustificato dai usi quali ad esempio festività, celebrazioni e ricorrenze - essi devono essere di natura appropriata e di modico valore;
- rendere dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi differenti da quelli cui erano destinati.

I rapporti con le Autorità Garanti e di Vigilanza, data la specifica rilevanza delle stesse per l'attività sociale della Compagnia e per la disciplina dei mercati in cui la Società opera, devono essere improntati a criteri di trasparenza e professionalità, e tesi ad un propositivo confronto utile al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

6. TUTELA DELL'INTEGRITA' PATRIMONIALE, DEI CREDITORI E DEL MERCATO



La Compagnia, nel rispetto della normativa societaria, svolge la propria attività garantendo la propria integrità patrimoniale, la tutela dei creditori e dei terzi, il regolare andamento del mercato, e in genere la trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Coface, nei rapporti con clienti e fornitori, si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza, e a confrontarsi con i mercati esclusivamente sulla base dell'eccellenza della concorrenzialità dei prodotti e servizi offerti.

In particolare, con riferimento ad un corretto e leale comportamento nei confronti del mercato e della concorrenza, si fa esplicito divieto di trattare o di accordarsi con imprese concorrenti per la definizione di prezzi, la ripartizione del mercato o comunque allo scopo di porre in essere qualsiasi altra pratica volta a realizzare un'illecita limitazione della concorrenza.

IV. Criteri di condotta nella gestione societaria

1. REGISTRAZIONI CONTABILI

Il sistema contabile di Coface, alla luce dell'operazione di fusione per incorporazione menzionata in premessa, è conforme alle leggi ed ai regolamenti di riferimento, e rispecchia gli standard operativi generalmente applicati.

La redazione della relativa documentazione deve essere completa, chiara ed accurata nel fornire dati, informazioni ed elaborazioni. Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione, devono garantire trasparenza, accuratezza e completezza.

Coface dispone inoltre che tutte le funzioni aziendali siano tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale. Le scritture contabili devono fedelmente descrivere la reale natura dell'operazione oggetto di registrazione. Per ogni rilevazione contabile che rifletta una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione probatoria di supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

2. SISTEMA INFORMATICO

La Compagnia, ai fini del corretto funzionamento e utilizzo del sistema informatico, dispone ed opera affinché:

- non vengano apportate modifiche non autorizzate al sistema informatico;
- siano adottate e rispettate procedure volte a regolare l'acquisto o l'utilizzo di hardware e software, ed a garantire che gli strumenti così introdotti siano conformi ai requisiti di legge ed alle regole aziendali;
- sia garantita la continuità operativa;
- i dati, le informazioni e i beni informatici gestiti dalla compagnia siano salvaguardati prevedendo sistemi di sicurezza fisica e logica atti a prevenire o comunque evitare la perdita o l'alterazione non autorizzata di dati o programmi.

Per il corretto utilizzo del sistema informatico, Coface dispone inoltre quanto segue.

Tutti gli strumenti di lavoro, con particolare riferimento agli strumenti informatici, devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

E' fatto divieto a ciascun destinatario del Codice, nell'esercizio delle proprie funzioni aziendali, di accedere in maniera non autorizzata, attraverso l'impegno di attrezzature informatiche o telematiche, a sistemi informativi esterni a quello della Compagnia – con particolare riferimento a quelli della Pubblica Amministrazione o di altre imprese operanti nel settore assicurativo – o di alterarne in qualsiasi modo il funzionamento o intervenire



su dati, informazioni, programmi in essi contenuti, al fine di ottenere e/o modificare indebitamente informazioni o comunque di procurare un indebito vantaggio per sé, per la Compagnia, o per terzi.

La Compagnia regola in modo rigoroso l'utilizzo di Internet, del sistema aziendale di posta elettronica, e più in generale del sistema informativo di Compagnia.

Nello specifico è fatto espresso divieto di:

- inviare e-mail dal contenuto minatorio o ingiurioso, o che possano recare offesa alla persona e/o danno alla Compagnia o alla sua immagine;
- utilizzare internet per motivi ed interessi personali estranei alle necessità correlate alle mansioni lavorative assegnate. Sono tollerati modesti e saltuari accessi ad internet ma solo per motivi leciti e legittimi, e solo se i siti visitati rispettano i principi di decenza e decoro.

Ogni destinatario del Codice è tenuto al rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore.

Nello specifico si evidenzia che i documenti ed i materiali prodotti da ciascun dipendente o collaboratore nello svolgimento delle proprie mansioni sono di proprietà della Compagnia.

A tal riguardo, in mancanza di esplicita autorizzazione, è vietata la riproduzione, la copiatura e la trasmissione all'esterno dell'azienda di ogni documento o materiale che risieda in server di proprietà della Compagnia o da essa utilizzati. E' peraltro tassativamente vietato duplicare o detenere copie non autorizzate del software di proprietà della Compagnia, o da essa messo a disposizione degli utenti, nonché installare sulle apparecchiature fornite in dotazione agli utenti software non autorizzati.

3. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Coface garantisce che il trattamento dei dati forniti da dipendenti, collaboratori, agenti, consulenti, fornitori, clienti e terzi, venga effettuato nel rispetto della vigente normativa, e si impegna a non comunicare o diffondere dati personali, senza il previo consenso dell'interessato, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge

La Compagnia considera riservate tutte le informazioni e i documenti inerenti o relativi ad essa e alle altre entità italiane del Gruppo di appartenenza, ai suoi Direttori, Dipendenti, Clienti, Agenti, Consulenti, Fornitori, Partner commerciali e industriali. Ciò a prescindere dalle modalità di diffusione, trasmissione, o archiviazione, e dal tipo di supporto utilizzato (magnetico, elettronico, cartaceo, ecc.).

I dati personali, oggetto di trattamento da parte di Dipendenti incaricati, devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- esatti e aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

Si sottolinea che i dati trattati in violazione della vigente normativa non possono essere utilizzati.

I soggetti incaricati di tali attività devono adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione e di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, i rischi di accesso agli stessi da parte di soggetti non autorizzati, nonché i rischi di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

In caso di necessità derivanti dall'applicazione del dettato normativo o di segnalazioni inerenti la sua violazione, tali figure sono tenute a rivolgersi al Reparto Tutela Privacy a ciò appositamente istituito dalla Compagnia anche in applicazione delle linee dettate dal Gruppo di appartenenza.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO



La Società si impegna a sottoporre a regolare controllo ogni area aziendale, al fine di assicurarne la conformità alle leggi, ai regolamenti, ed alle disposizioni aziendali, e di verificarne l'efficace ed efficiente funzionamento.

Coface è inoltre dotata di un adeguato sistema di presidi⁵, ed è costantemente impegnata nel diffondere al proprio interno la cultura del controllo interno.

In tale ottica ciascun destinatario è responsabile, nell'ambito della propria attività, del rispetto del Codice Etico e di ogni norma o procedura aziendale, con particolare riguardo alla corretta applicazione del sistema di autorizzazioni e deleghe.

V. Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

1. COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO

Le comunicazioni a vario titolo rese ai mass media svolgono un ruolo centrale nella formazione e nel mantenimento dell'immagine aziendale; pertanto tutte le informazioni riguardanti le entità italiane del Gruppo Coface devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea, e soltanto dalle funzioni aziendali a ciò espressamente preposte o delegate.

Ogni altro destinatario del presente Codice Etico deve dunque:

- astenersi dal diffondere a qualsiasi titolo informazioni non di pubblico dominio relative alla Compagnia o più generalmente al Gruppo Coface;
- evitare, salvo esplicita autorizzazione, di intrattenere con esponenti dei mass media alcun genere di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate;
- inoltrare alle indicate funzioni aziendali qualsiasi richiesta proveniente dai citati rappresentanti dei mezzi di comunicazione.

Coface si impegna altresì a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle espresse necessità informative.

La promozione pubblicitaria istituzionale e di prodotto rispetta i valori etici fondamentali della società civile in cui viene diffusa, è sempre caratterizzata da veridicità, e ripudia l'utilizzo di messaggi contrari alla decenza, ovvero offensivi ed in generale non deontologicamente corretti.

2. RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

Coface ritiene che il dialogo con tali associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo del business; instaura dunque un canale stabile di comunicazione con le associazioni rappresentative dei propri stakeholder al fine di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni del Gruppo e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, Coface:

- risponde alle osservazioni di tutte le associazioni;
- quando possibile, è orientata a informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di stakeholder, le più rappresentative associazioni di categoria.

3. RAPPORTI ISTITUZIONALI

⁵ E' l'insieme degli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda, con l'obiettivo di assicurare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni, il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la salvaguardia dei beni aziendali e la minimizzazione dei rischi incombenti.



La Compagnia intrattiene rapporti con le Istituzioni di Stato o internazionali esclusivamente al fine di valutare eventuali effetti ed implicazioni dell'attività legislativa e/o amministrativa da esse svolta sul settore di riferimento, di rispondere a richieste e ad atti ispettivi (interrogazioni, interpellanze ecc.), o comunque di rendere nota la posizione della società su temi rilevanti.

A tal fine, Coface si impegna a:

- instaurare canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario, nazionale e locale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della società in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

4. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Coface considera con favore iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla promozione della persona e al miglioramento delle sue condizioni di vita e, se del caso, fornisce il proprio sostegno.

La Società si accerta che le offerte ad Enti benefici o di valenza sociale, nonché le sponsorizzazioni in generale, non vengano usate come copertura per la distrazione di fondi a fini corruttivi o per altri scopi criminosi o comunque illeciti; a tal fine si impegna a render pubblici tutti i contributi offerti in beneficenza e le sponsorizzazioni effettuate. Coface ha inoltre cura che, nella scelta delle proposte cui aderire, siano evitati di conflitti d'interessi di natura personale o aziendale.

VI. Modalità di attuazione

1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA : NATURA, COMPOSIZIONE E COMPITI

1.1. FUNZIONE E COMPITI

Coface istituisce un Organismo di Vigilanza (OdV) al quale sono assegnati, tra gli altri, i compiti afferenti l'effettiva applicazione del Codice Etico.

Tale Organismo, che opera sulla base di un proprio Regolamento Interno, è caratterizzato nel suo operato da autonomia ed indipendenza rispetto a tutte le aree e funzioni operative dell'azienda e nello specifico ha il compito di:

- vigilare sul funzionamento ed osservanza del Codice Etico;
- supportare i destinatari del Codice nell'interpretazione ed attuazione dello stesso quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali al fine di garantirne la conformità al Codice Etico;
- ricevere e analizzare ogni proposta di miglioramento o aggiornamento del Codice stesso;
- ricevere le segnalazioni riferite alla violazione dei principi in esso contenuti⁶;
- ricevere e promuovere i flussi informativi dalle funzioni aziendali interessate in merito all'applicazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- vigilare affinché coloro che effettuano una segnalazione non vengano fatti oggetto di pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- proporre autonomamente all'Alta Direzione le modifiche occorrenti ai sopra indicati fini;
- relazionare annualmente l'Alta Direzione circa le attività svolte e le infrazioni occorse durante il periodo di riferimento;
- effettuare accertamenti relativi a possibili condotte illecite (a tale scopo l'OdV ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale);

⁶ Le segnalazioni possono essere spedite via e-mail all'indirizzo: organismodivigilanza@coface.it ovvero via posta: **Organismo di Vigilanza di Coface S.A. Rappresentanza Generale per l'Italia, all'attenzione del Responsabile Compliance, Via Giovanni Spadolini 4, 20141 Milano**. L'accesso all'indirizzo di posta elettronica, alla posta cartacea ed al data base contenete tutte le segnalazioni è consentito ai soli componenti dell'O.d.V. A tal scopo, per quanto concerne gli strumenti di comunicazione e archiviazione informatici, sono state previste chiavi di accesso riservate. Le comunicazioni inviate non potranno essere cancellate dai soggetti ai quali è consentita la consultazione dell'indicato indirizzo mail e del data base.



- in caso di illecito, comunicare il risultato delle indagini al Rappresentante della Sede Secondaria ovvero, qualora esso sia commesso da quest'ultimo, all'Amministratore Delegato;
- monitorare l'applicazione delle sanzioni;
- gestire, con il Servizio del Personale, i programmi di divulgazione del Codice Etico;

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'OdV si avvale della collaborazione delle Funzioni di Controllo Interno e/o di consulenti appositamente nominati.

Il Rappresentante per la Sede Secondaria e l'Alta Direzione hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere la convocazione dei predetti soggetti per motivi urgenti. Ogni incontro deve essere verbalizzato a cura dell'ODV.

Tutta la documentazione e gli atti prodotti o acquisiti dall'Organismo di Vigilanza nello svolgimento della sua attività, sono trattati ed archiviati, in forma elettronica così come cartacea, nel rispetto del principio di riservatezza ed in ottemperanza dei vigenti obblighi di conservazione decennale. Le decisioni inerenti la consultazione di tali archivi sono demandate all'Organismo di Vigilanza, che ha cura di conservare traccia di tutti gli accessi e delle eventuali movimentazioni di atti o documenti⁷.

1.2. COMPOSIZIONE

Coface, nel determinare la composizione dell'Organismo di Vigilanza, ricerca soggetti in possesso degli indispensabili requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità, efficienza operativa e continuità d'azione, e che non si trovino nelle condizioni di incompatibilità e/o di decadenza previste dal Regolamento Interno dell'Organismo stesso

L'OdV, costituito in forma collegiale, è nominato dal Rappresentante della Sede Secondaria sentito il parere dell'Alta Direzione, e resta in carica tre anni.

2. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

2.1. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Tutti i destinatari del Codice Etico devono segnalare all'OdV, in forma scritta e non anonima, ogni violazione, anche solo tentata, alle disposizioni ed ai principi in esso contenuti di cui abbiano avuto notizia nell'esercizio delle loro funzioni.

L'OdV ha cura di analizzare ogni segnalazione, ascoltando se del caso i soggetti coinvolti, e di effettuare gli accertamenti necessari a verificare il tentativo o l'effettiva commissione dell'illecito. Costituisce inosservanza del Codice il comportamento di chi dovesse segnalare violazioni con la consapevolezza che tale infrazione non sussiste.

2.2. PROCEDURA SANZIONATORIA

Nel caso in cui l'OdV accerti, anche a seguito delle autonome e periodiche attività di controllo, il tentativo o commesso illecito, dà avvio alla procedura sanzionatoria informando il Rappresentante della Sede Secondaria. Quest'ultimo interPELLA in merito a ciò l'Alta Direzione, che definisce quale sia la sanzione da applicare. Il Servizio del Personale ne dà poi attuazione e l'OdV ne verifica l'applicazione.

Qualora le violazioni siano commesse dalle menzionate figure Apicali, l'Organismo di Vigilanza riferisce il risultato degli accertamenti svolti direttamente al Rappresentante della Sede Secondaria e, se del caso, all'Amministratore Delegato. Nel caso venga sancita l'applicazione di una sanzione, quest'ultima è comminata, sentita l'Altra Direzione, dal Rappresentante della Sede Secondaria o dal Consiglio di Amministrazione: essi valutano – tra quelle previste dalla legge – quale misura adottare e decidono se revocare o meno le deleghe eventualmente conferite. Le violazioni commesse vengono comunicate anche alle competenti Autorità di Vigilanza di settore.

2.3. SISTEMA SANZIONATORIO

⁷ Per maggiori dettagli sulla procedura di ricezione delle segnalazioni e la gestione degli archivi informatici (data base) e cartacei si veda il Modello Organizzativo e Gestionale di Coface.



Tutte le violazioni al presente Codice Etico sono perseguite dalla Compagnia con incisività, tempestività ed immediatezza. Coface si impegna a decretare, con imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, in coerenza con quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di rapporti di lavoro, e a prescindere dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale.

L'inosservanza alle norme del Codice da parte dei suoi destinatari comporta l'applicazione di sanzioni proporzionate alla natura, dolosa o colposa, dell'infrazione, alla sua gravità, al ruolo societario ed al livello di responsabilità gerarchica ricoperti dal suo autore ed alle conseguenze dannose che dall'illecito derivino o possano derivare per la Società, fatto salvo il diritto di quest'ultima al risarcimento dei danni eventualmente derivati da tale inosservanza.

2.3.1. MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile.

L'illecito disciplinare che si configura con l'inosservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico può costituire, oltre che violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà cui il lavoratore, soggetto al Contratto Collettivo Nazionale di Categoria, è tenuto, inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno.

In conformità con quanto affermato la Compagnia, anche in caso di violazione commessa da Dirigenti, applica nei confronti dei responsabili le misure più idonee tra quelle previste dal CCNL applicabile che sono: rimprovero verbale, biasimo scritto, sospensione dal servizio e dal trattamento economico, licenziamento.

2.3.2. MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AGENTI

Ogni violazione commessa dagli Agenti è sanzionata in conformità con quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali. In tale ipotesi la Compagnia può, a seconda della gravità del comportamento, del livello di autonomia negoziale ed operativa, dell'intenzionalità del comportamento eccepito, nonché dell'eventuale esistenza di precedenti violazioni del Codice Etico commesse dall'Agente:

- emanare censura scritta, con richiamo al rispetto delle disposizioni violate;
- esercitare il diritto di recesso dal mandato per giusta causa.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dall'illecito comportamento derivino o possano derivare danni alla Compagnia, come nel caso di applicazione nei confronti di quest'ultima delle sanzioni previste dal Decreto.

2.3.3. MISURE NEI CONFRONTI DEI COMPONENTI L'ALTA DIREZIONE

La violazione del Codice da parte di componenti l'Alta Direzione comporta l'adozione delle misure più idonee previste o consentite dalla legge.

2.3.4. ALTRE MISURE

Tutte le violazioni dei principi qui dettati, delle regole aziendali e delle disposizioni contenute nel Codice Etico, commesse da consulenti, collaboratori, stagisti, dal personale di Coface, ovvero dalle società con cui la Compagnia ha sottoscritto contratti di esternalizzazione, sono sanzionati secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei rispettivi accordi che, per le fattispecie di maggior gravità, contemplano la risoluzione del rapporto. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora dal comportamento eccepito derivi, o possa derivare, l'applicazione in capo alla Compagnia delle sanzioni di cui al Decreto.

3. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE

Coface si impegna a favorire e garantire l'adeguata conoscenza del Codice Etico da parte di tutti i suoi destinatari e stakeholder, prevedendo e programmando a tale scopo, in particolare per il personale dipendente, per i collaboratori, gli stagisti e per gli agenti, idonei strumenti e momenti di formazione.

Al fine di garantire la maggior diffusione possibile del Codice Etico, nonché dei principi cui l'attività aziendale si ispira, copia dello stesso è pubblicata nella Intranet Aziendale e sul sito istituzionale della Compagnia: www.coface.it.



VII. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico, così come tutte le sue periodiche modifiche ed integrazioni, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Coface Assicurazioni S.p.A., fusa per incorporazione in Coface S.A., ed è in vigore dal momento della sua prima diffusione in azienda, occorsa il 17 marzo 2006.

Ciascun destinatario è tenuto non solo a dar prova di un atteggiamento vigile, ma anche a seguire una condotta esemplare per quanto riguarda l'aderenza alle norme e ai principi enunciati dal presente documento.