

## CODICE ETICO

### Premessa

#### Art. 1

##### DOUBLES – Natura giuridica *mission*

La Double S Insurance è un Broker di assicurazioni operante a livello nazionale e internazionale, che nasce dalla collaborazione di uno staff di professionisti che ha maturato un'esperienza trentennale nel settore assicurativo acquisendo un alto livello di professionalità, competenza, innovazione, qualità e efficienza nella gestione delle risorse e professionalità nel risk management.

Regolarmente iscritta all' Albo Professionale, associata all'AIBA, Associazione Italiana Broker d'Assicurazioni, rappresenta, assiste e tutela il cliente nei rapporti con le compagnie d'Assicurazioni. Il nostro operato è fondato sulla consulenza indipendente mirata ad offrire ai Clienti Privati, Professionisti, Aziende, Enti, Casse di Previdenza, Pubbliche Amministrazioni, un servizio di brokeraggio personalizzato, al fine di individuare le soluzioni di protezione più adatte nonché affiancare il Cliente nella scelta tra prodotti assicurativi specifici offerti da partner leader di settore e internazionalmente riconosciuti.

Alle tradizioni e alle radici locali uniamo il know how maturato dalla nostra esperienza nazionale ed internazionale per il mezzo del quale siamo in grado di offrire, attraverso i nostri partner di assicurarvi, un'assistenza professionale ovunque si svolga il vostro business.

Ogni dipendente e ogni organo della DOUBLES si attiene scrupolosamente a questo Codice Etico.

#### Art. 2

##### Scopi

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

#### Art. 3

##### Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente della DOUBLES, ai titolari di rapporti di collaborazione, anche occasionale, ivi compresi i rapporti che comportino una prestazione d'opera o la fornitura di un servizio, nonché alle persone autorizzate a svolgere stages formativi, attività di studio e ricerche.

#### **Art. 4**

##### **Natura delle disposizioni**

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

Per quanto riguarda il personale dipendente, il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi degli articoli 2104 e 2105 del Codice civile, e degli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 5**

##### **Diffusione e osservanza del Codice**

La DOUBLES si impegna a favorire la conoscenza del Codice etico e a far rispettare le norme di comportamento in esso contenute. A tal fine, copia del Codice viene consegnata a tutto il personale dipendente e ai collaboratori che, a vario titolo, intrattengono rapporti professionali con la società.

In caso di dubbi circa l'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice, il personale è tenuto a rivolgersi al responsabile del personale per gli opportuni chiarimenti.

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

### **Principi generali**

#### **Art. 6**

##### **Dovere di diligenza, buona fede e imparzialità**

Il personale della DOUBLES è tenuto ad usare la necessaria diligenza nell'eseguire le prestazioni ad esso di volta in volta richieste dai rispettivi superiori gerarchici o dalla Direzione Generale e ad agire con lealtà e secondo buona fede, nel rispetto delle normative contrattuali e di legge che regolano il rapporto di lavoro.

Deve inoltre uniformare la propria condotta allo spirito e alle finalità della DOUBLES, quali risultanti dallo Statuto della stessa, fornendo il proprio supporto ai clienti nel modo migliore e, comunque, sempre con assoluta imparzialità e nel rigoroso rispetto delle regole e dei principi della concorrenza e della correttezza professionale.

Nello svolgimento della propria attività, il personale deve altresì attenersi alla scrupolosa osservanza delle prescrizioni e delle procedure operative previste dall'ufficio del personale.

#### **Art. 7**

##### **Conflitto di interessi**

**Il personale è tenuto ad assicurare che le decisioni assunte nei singoli ambiti di attività siano prese nell'interesse della DOUBLES e dei clienti, in conformità delle disposizioni impartite dalla Direzione Generale secondo gli indirizzi degli organi sociali.**

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

**In casi dubbi, l'eventuale situazione di conflitto d'interessi deve essere tempestivamente portata a conoscenza del proprio diretto responsabile e dell'Amministratore Delegato.**

#### **Art. 8**

##### **Uso del tempo di lavoro e protezione dei beni associativi**

**Il personale non può svolgere durante il proprio orario di lavoro altre attività che non siano congruenti con le proprie mansioni e le responsabilità organizzative che gli sono state assegnate.**

**Deve altresì rispettare e proteggere gli ambienti e le risorse di lavoro affidategli, informando tempestivamente gli uffici competenti di eventuali situazioni o pericoli di danno. In particolare, è tenuto ad un utilizzo corretto e strettamente connesso con l'attività lavorativa di tutte le dotazioni tecnologiche messe a disposizione dalla società.**

#### **Art. 9**

##### **Regole di comportamento**

**Il personale deve tenere, a livello singolo e collettivo, atteggiamenti e comportamenti dignitosi e deontologicamente corretti in ordine all'attività di lavoro, ai rapporti con le imprese di assicurazione e con i terzi, ai rapporti con i colleghi, verso i quali deve rispetto, cooperazione e collaborazione, curando l'immagine che offre di sé e della società stessa.**

**In particolare, coloro che sono deputati a rappresentare la DOUBLES e i clienti presso Compagnie, Istituzioni ed Enti nazionali ed internazionali, devono rappresentare l'interesse tutelato oltre che con le loro capacità professionali, anche con forme e modi che attestino, correttezza, trasparenza e integrità.**

#### **Art. 10**

##### **Osservanza delle leggi e dei regolamenti**

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

### **Art. 11**

#### **Protezione dei dati personali e riservatezza delle informazioni**

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

Il personale è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate di cui venga a conoscenza in ragione del proprio incarico per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **Art. 12**

#### **Attività esterna**

Gli interventi in convegni o seminari, nonché l'assunzione di incarichi di insegnamento sono autorizzati preventivamente dal responsabile del personale.

La pubblicazione di scritti ed articoli deve essere preventivamente comunicata alla società.

Il rilascio di interviste programmate o di interventi sulla stampa (giornali, periodici) deve essere concordato con la Comunicazione.

Le consulenze esterne non sono consentite se non in casi eccezionali e a seguito di autorizzazione da parte del responsabile del personale.

### **Art. 13**

#### **Regali e benefici**

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

### **Art. 14**

#### **Formazione professionale**

La DOUBLES è consapevole che il capitale umano rappresenta una risorsa strategica ed un fattore indispensabile per il conseguimento dei suoi fini istituzionali; deve pertanto favorirne la valorizzazione e la crescita professionale, anche in relazione all'applicazione di strumenti di incentivazione economica.

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

*Redefining Insurance*

## Vigilanza e sanzioni

### **Art. 15**

#### **Controllo Interno**

**Il personale dipendente è tenuto a segnalare al responsabile del personale ogni violazione o sospetto di violazione delle disposizioni contenute nel Codice etico.**

**Il responsabile del personale accerta l'attendibilità della segnalazione, effettuando le necessarie verifiche.**

**La riservatezza dell'identità del segnalante è assicurata in ogni caso, fatti salvi gli obblighi di legge.**

### **Art. 16**

#### **Sanzioni**

**La violazione del Codice Etico e delle disposizioni regolamentari interne costituisce un inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, con la conseguente irrogazione delle sanzioni previste dalla legge e dal contratto collettivo.**

**L'irrogazione delle sanzioni è improntata a principi di imparzialità e uniformità e l'entità delle stesse deve essere commisurata alla gravità della violazione.**

**Le sanzioni disciplinari applicabili al personale dipendente sono quelle previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva e, precisamente: rimprovero verbale; biasimo inflitto per iscritto; sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni; licenziamento per motivi disciplinari.**

**Le procedure di contestazione dell'illecito e di irrogazione delle sanzioni vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente e di quanto stabilito in materia dalla contrattazione collettiva.**

**Al fine di garantire che l'entità della sanzione sia proporzionale alla gravità dell'inadempimento dovrà tenersi conto:**

- dell'intenzionalità del comportamento ovvero del grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche agli effetti conseguenti alla violazione stessa;
  - del comportamento complessivo del dipendente, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo;
  - delle mansioni svolte dal dipendente;
- 
- delle altri particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

*Redefining Insurance*