

PROTOCOLLI

Aviva Italia Holding S.p.A.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1,
lett. a) del Decreto Legislativo
n. 231 dell'8 giugno 2001

EDIZIONE 2011



Indice

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione	3
1.1 Protocolli decisionali	3
2. Reati societari	19
2.1 Protocolli decisionali	19
3. Gestione delle risorse economiche e finanziarie	26
3.1 Protocolli decisionali	26
4. Abusi di mercato.....	30
4.1 Protocolli decisionali	30
5. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita	37
5.1 Protocolli decisionali	37
6. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	39
6.1 Protocolli decisionali	39
7. Delitti contro la personalità individuale	43
7.1 Protocolli decisionali	43
8. Sicurezza sul lavoro	50
8.1 Protocolli decisionali	50
9. Reati informatici e trattamento illecito di dati	53
9.1 Protocolli decisionali	53
10. Altri reati	55
10.1 Protocolli decisionali	55

1. Reati contro la Pubblica Amministrazione

1.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Gestione dei rapporti con la pubblica amministrazione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08 e successive modificazioni/integrazioni)

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità	<p>Il Datore di Lavoro ha nominato formalmente:</p> <ul style="list-style-type: none">– Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (“RSPP”)– Responsabile del Presidio Sicurezza <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">– L'RSPP è nominato dal Datore di Lavoro per la sicurezza degli ambienti di lavoro (D.L. 81/08 e successive modificazioni) ed è il referente aziendale in caso di ispezioni da parte delle Autorità competenti. L'incarico di RSPP può essere conferito ad un consulente esterno.– Nel caso di verifiche ispettive, l'RSPP gestisce i rapporti con le Autorità Competenti e coordina l'attività di raccolta informazioni interfacciandosi con le Strutture interne coinvolte. Alle visite ispettive presso le strutture prendono parte anche i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (“RLS”).– Il Presidio Sicurezza è in alle dirette dipendenze del Direttore Operations.
Normative interne	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none">– Codice Etico– Organigramma– Environment Policy– Health & Safety Policy
Deleghe e poteri di	<p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di</p>

firma	<p>Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Obbligo di segnalazione	<p>I flussi informativi verso il Datore di Lavoro sono costanti e vengono segnalate tutte le situazioni in essere da parte dell’RSPP.</p>
Autorizzazioni formali	<p>In caso di rilievi da parte della Pubblica Amministrazione relativamente alla corretta applicazione del D.L. 81/08 e successive modificazioni viene</p>

	predisposta una comunicazione di risposta firmata dall'RSPP e dal Datore di Lavoro.
Report	I verbali delle ispezioni e le varie raccomandazioni sono firmate dal Datore di Lavoro e portate a conoscenza dell'RSPP e dell'Organismo di Vigilanza.
Registrazione	E'istituito un archivio cartaceo contenente le copie delle certificazioni di conformità e degli attestati delle verifiche periodiche sulle condizioni di sicurezza degli edifici e degli impianti, detenuto dal Responsabile del Presidio Sicurezza.

Amministrazione e gestione del personale

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità	<p><u>Selezione e assunzione del personale</u></p> <p>Il Responsabile della Funzione interessata alla copertura di una o più posizioni invia una richiesta formale al Direttore Risorse Umane, che a seguito di una prima valutazione, trasmette tale richiesta all'Amministratore Delegato della Società per l'autorizzazione.</p> <p>Una volta ricevuta l'autorizzazione a procedere, le Risorse Umane effettuano una prima selezione di possibili candidati interni. Nel caso in cui non si riesca a coprire internamente la posizione ricercata, le Risorse Umane, con l'eventuale supporto di una società esterna, seleziona i candidati potenziali attraverso un primo screening al fine di predisporre un elenco di candidati.</p> <p>L'iter di selezione prevede un minimo di due step: incontro conoscitivo con le Risorse Umane ed incontro con la Funzione richiedente.</p> <p><u>Gestione amministrativa</u></p> <p>La gestione amministrativa del personale è effettuata dalla Funzione Relazioni Industriali e Amministrazione – Risorse Umane che provvede ad inserire a sistema i dati dei dipendenti al verificarsi di ogni nuova assunzione. Inoltre, tale Funzione provvede alla rilevazione e all'immissione nel sistema informatico di tutti gli elementi necessari per l'elaborazione delle buste paga che viene gestita da una Società esterna incaricata anche di provvedere alle segnalazioni obbligatorie agli Organi Competenti.</p>
Normative interne	La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:

	<ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – People Policy
<p>Deleghe e poteri di firma</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>
<p>Tracciabilità</p>	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è</p>

	garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.
Obbligo di segnalazione	Le richieste di copertura di posizioni vengono comunicate all'Amministratore Delegato della Società, all'HR Partner Europe e al Leader Europe della Funzione interessata.
Autorizzazioni formali	La lettera di intenti e il contratto prevedono la doppia firma dell'Amministratore Delegato della Società e del Direttore Risorse Umane.
Report	Il Direttore Risorse Umane predispone specifica reportistica relativa all'aggiornamento dell'organico e lo trasmette all'Amministratore Delegato.
Registrazione	La documentazione relativa all'assunzione di personale viene registrata negli applicativi informatici specifici.

Rapporti con enti previdenziali e assistenziali

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<u>Rapporti con Enti Previdenziali e Assistenziali</u> I rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali sono gestiti dalla Funzione Relazioni Industriali e Amministrazione.
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali: – Codice Etico – Organigramma – People Policy
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri. Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione. I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da: – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”;

	<p>– assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate.</p> <p>L'Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Obbligo di segnalazione	In caso di ispezioni da parte di Enti previdenziali e/o assistenziali, il Direttore Risorse Umane informa l'Amministratore Delegato.
Autorizzazione formale	L'Amministratore Delegato della Società autorizza l'eventuale risposta al verbale predisposto a seguito della visita ispettiva.
Report	Nel caso di visite ispettive, il Direttore Risorse Umane riporta periodicamente all'Amministratore Delegato della Società, l'andamento e l'esito delle visite ispettive.
Registrazione	La Funzione Relazioni Industriali e Amministrazione aggiorna gli archivi, cartacei ed informatici, contenenti tutte le pratiche dei procedimenti in corso e conclusi.

Rapporti con Autorità di Vigilanza relativi allo svolgimento di attività regolate dalla normativa di riferimento e gestione dei rapporti per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali.

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>I rapporti con le Autorità di Vigilanza sono curati dalla Funzione Legale e Societario.</p> <p>Le risposte a richieste formali formulate dalle Autorità di Vigilanza vengono predisposte con il coordinamento del Responsabile della Funzione Legale e Societario e il supporto dei responsabili delle funzioni interessate.</p> <p>Ricevuta l'autorizzazione dall'Amministratore Delegato della Società, il plico completo di tutte le sue parti viene consegnato all'Ufficio Posta per l'invio della risposta all'Autorità di Vigilanza. Una copia cartacea ed elettronica del plico viene fornita all'Ufficio Legale e Societario che provvede all'archiviazione della medesima.</p> <p>In caso di visite ispettive, l'Amministratore Delegato della Società nomina formalmente un coordinatore che si relaziona tra l'Autorità di Vigilanza e le funzioni interne interessate al fine della raccolta della documentazione o delle informazioni richieste. Il coordinatore, con il supporto dei responsabili delle funzioni interessate predispone la documentazione richiesta e, ricevuta l'autorizzazione dall'Amministratore Delegato, la invia all'Autorità di Vigilanza.</p>
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – Procedura ricezione corrispondenza dalle Autorità di Vigilanza – Regulatory Policy
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della

	<p>Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”;</p> <p>– assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate.</p> <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Obbligo di segnalazione	<p>In caso di ispezioni da parte di Autorità di Vigilanza, il Responsabile della Funzione Legale e Societario informa l’Amministratore Delegato della Società.</p>
Autorizzazione formale	<p>L’Amministratore Delegato della Società autorizza le risposte alle richieste formali formulate dalle Autorità di Vigilanza.</p>
Report	<p>Nel caso di visite ispettive, il coordinatore incaricato riporta periodicamente all’Amministratore Delegato della Società.</p>

Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>Il Responsabile della Funzione Fiscale coordina i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.</p> <p>Il Responsabile della Funzione Sinistri risponde a questionari specifici della Guardia di Finanza.</p> <p>La Funzione Servizio Tecnico trasmette periodicamente per via telematica al Fondo Unico di Giustizia l'elenco delle polizze prescritte.</p> <p>Le Funzioni tecnico/assuntive inviano dati di polizze assicurative all'Agenzia delle Entrate a seguito di specifica richiesta.</p>
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none">– Codice Etico– Organigramma– Taxation Policy
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none">– garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;– evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”;– assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L'Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli</p>

	<p>dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Obbligo di segnalazione	<p>Il Responsabile della Funzione Fiscale e di altre funzioni interessate segnalano all'Amministratore Delegato della Società ogni eventuale contatto con l'Amministrazione Finanziaria.</p>
Autorizzazione formale	<p>Le comunicazioni con l'Amministrazione Finanziaria sono soggette a preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato della Società.</p>
Report	<p>Il Responsabile della Funzione Fiscale predispone un report sullo stato delle visite ispettive ed altre richieste, contestazioni o accertamenti da parte dell'Amministrazione Finanziaria e lo trasmette all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza.</p>
Registrazione	<p>La Funzione Fiscale e le altre funzioni interessate provvedono ad aggiornare gli archivi, cartacei ed informatici, contenenti tutte le pratiche dei procedimenti in corso e conclusi.</p>

Promozioni commerciali e sponsorizzazioni a pubbliche amministrazioni

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	La Funzione Customer Management & Marketing individua e definisce le iniziative a cui aderire / sponsorizzare. L'iniziativa è approvata dall'Amministratore Delegato della Società su proposta del Responsabile Customer Management & Marketing. L'autorizzazione alla spesa per singola iniziativa viene disposta dai soggetti aventi adeguati poteri di firma.
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali: <ul style="list-style-type: none">– Codice Etico– Organigramma– Brand and Marketing Communications Policy– Linee guida Aviva plc e Template di valutazione del gruppo in Italia
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none">– garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;– evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”;– assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L'Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p>

	I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Obbligo di segnalazione	Nell'eventualità che una società voglia procedere a promozioni e sponsorizzazioni, viene informato il Customer Management & Marketing.
Autorizzazione formale	L'autorizzazione delle iniziative di promozione e sponsorizzazione sono di competenza dell'Amministratore Delegato della Società.
Report	Periodicamente, il Responsabile Customer Management & Marketing informa l'Amministratore Delegato della Società sulle attività di sponsorizzazione poste in essere.
Registrazione	La documentazione cartacea ed elettronica viene archiviata presso la Funzione Customer Management & Marketing.

Acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti concessi da pubbliche amministrazioni.

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	Il Responsabile della Funzione Formazione e Sviluppo gestisce, previa autorizzazione del Direttore Risorse Umane, le richieste relative all'erogazione dei contributi pubblici per la formazione del personale dipendente.
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali: <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – People Policy – Regolamento aziendale

<p>Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane di Gruppo invia all’Ufficio Legale e Societario di Gruppo via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi aventi impatti sul sistema deleghe e poteri.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, l’Unità Legale e Societario dovrà elaborare dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>
<p>Tracciabilità</p>	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
<p>Obbligo di segnalazione</p>	<p>In caso di ottenimento del contributo o sovvenzione da parte dell’Ente individuato, il Responsabile della Funzione Formazione e Sviluppo di Gruppo informa il Direttore Risorse Umane di Gruppo</p>

Autorizzazione formale	Per le richieste relative all'erogazione di contributi pubblici è necessaria l'autorizzazione formale del Direttore Risorse Umane di Gruppo
Report	Il Responsabile della Funzione Formazione e Sviluppo di Gruppo predispone per il Direttore Risorse Umane di Gruppo report relativi alla formazione e stato avanzamento della stessa.
Registrazione	Il Responsabile della Funzione Formazione e Sviluppo di Gruppo provvede ad aggiornare gli archivi, cartacei ed informatici, contenenti tutte le pratiche dei corsi convenzionati erogati.

Gestione di software di pubbliche amministrazioni o forniti da terzi per conto di pubbliche amministrazioni e collegamenti telematici (in entrata/uscita) o trasmissione di dati su supporti informatici a pubbliche amministrazioni, enti pubblici o autorità

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>La Funzione Contabilità Generale gestisce le attività necessarie alla produzione e all'invio dei dati alle Autorità di Vigilanza competenti.</p> <p>La Funzione Fiscale gestisce le attività necessarie alla produzione e all'invio dei dati all'Amministrazione Finanziaria.</p> <p>Alla Società viene richiesto di inviare dati, tramite supporti informatici o collegamenti telematici, da parte di una Pubblica Amministrazione, di Enti Pubblici o di Autorità di Vigilanza. Allo scopo, la Pubblica Amministrazione, l'Ente Pubblico o l'Autorità di Vigilanza possono fornire o non fornire un software per l'invio e/o la gestione / elaborazione dei dati.</p> <p>La Società prevede l'adozione di sistemi di sicurezza che la tutelino contro eventuali manomissioni di:</p> <p>a) software di base,</p> <p>b) software applicativi,</p> <p>e degli eventuali dati contenuti nel sistema di base o su singoli terminali presenti all'interno degli Uffici Direzionali e all'esterno, presso strutture che collaborano con la Società.</p>

<p>Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività</p>	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – Financial Crimes (Fraud Standards) – Information Technology Global IT Supplier Policy – Regulatory Policy
<p>Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>
<p>Tracciabilità</p>	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita</p>

	dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.
Obbligo di segnalazione	La Funzione Contabilità Generale e la Funzione Fiscale gestiscono i rapporti con Pubbliche Amministrazioni relativamente all'invio telematico o alla gestione dei dati per le aree di loro competenza.
Autorizzazione formale	I Responsabili della Funzione Contabilità Generale e della Funzione Fiscale autorizzano, dopo aver ricevuto apposita delega dall'Amministratore Delegato, l'espletamento delle attività relative alla produzione e all'inoltro delle segnalazioni statistiche, finanziarie, fiscali e di vigilanza per le aree di loro competenza.
Report	La stampa della modulistica di invio compilata viene conservata presso la Funzione Contabilità Generale e la Funzione Fiscale per le aree di loro competenza.
Registrazione	La documentazione cartacea viene conservata in appositi raccoglitori detenuti presso la Funzione Contabilità Generale e la Funzione Fiscale, responsabili dell'invio dei dati per le aree di loro competenza.

2. Reati societari

2.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Tenuta della contabilità, predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere, nonché relativi adempimenti di oneri informativi obbligatori per legge e/o per disposizioni di autorità di vigilanza.

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>La Funzione Bilancio Consolidato e la Funzione Contabilità Generale effettuano le chiusure contabili anche per conto delle Società del Ramo Vita e del Ramo Danni. La Funzione Bilancio Consolidato, verificata la correttezza degli importi, predispone lo Stato Patrimoniale ed il Conto Economico e lo sottopone all'autorizzazione del Direttore Finance e del Responsabile Amministrazione e Finanza. La Funzione Bilancio Consolidato si avvale del supporto della Funzione Attuariato ed eventualmente di uno Studio Fiscale Esterno per le competenze tecniche specifiche.</p> <p>Successivamente, il bilancio viene inviato all'Amministratore Delegato e al Presidente della Società di riferimento ai fini dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società. Ottenuta l'approvazione dal Consiglio di Amministrazione della Società di riferimento, la Funzione Bilancio Consolidato invia i bilanci trimestrali, semestrali e annuali alla Capogruppo e il bilancio annuale e la relazione semestrale alle Autorità di Vigilanza competenti.</p> <p>Sono formalmente definite le funzioni aziendali responsabili della redazione di bilanci, relazioni e/o comunicazioni sociali, finalizzate all'adempimento di oneri informativi nei confronti dei soci, degli assicurati e del pubblico, obbligatorie per legge o per disposizioni di Autorità di Vigilanza, ed aventi per oggetto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.</p> <p>I documenti giustificativi, utilizzati a supporto delle informazioni fornite, sono</p>

	<p>archiviati presso gli Uffici delle funzioni responsabili della redazione dei documenti.</p> <p>Le persone addette all'elaborazione dei documenti, obbligatori per legge o per disposizioni di Autorità di Vigilanza, in base ai poteri attribuiti, sottoscrivono gli stessi al fine di certificare la veridicità delle informazioni fornite. In particolare viene emessa una lettera di attestazione della veridicità e completezza delle informazioni contenute nei bilanci e nelle relazioni semestrali, siglata dal Direttore Amministrativo e sottoscritta dall'Amministratore Delegato.</p> <p>I documenti possono essere sottoposti ad una successiva attività di controllo da parte di una funzione separata rispetto a quella coinvolta nella redazione e/o dalla Società di Revisione incaricata.</p> <p>L'attività di controllo può prevedere il riscontro campionario della documentazione sottostante alle informazioni fornite.</p>
<p>Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività</p>	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – Financial Crimes (Fraud Standards) – Financial Reporting Policy – Regulatory Policy
<p>Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire

	<p>l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate.</p> <p>L'Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Istruzioni di chiusura contabile	<p>La Funzione Contabilità Generale e la Funzione Bilancio Consolidato ricevono uno scadenziario di chiusure contabili con i termini entro i quali le Funzioni interessate devono completare le attività di propria competenza.</p>
Conservazione dei documenti contabili obbligatori	<p>La Funzione Contabilità Generale e la Funzione Bilancio Consolidato curano la tenuta e la conservazione della documentazione (cartacea e copia informatica) e dei documenti giustificativi, utilizzati a supporto delle informazioni riportate nei prospetti di bilancio.</p>
Attività di formazione	<p>La Società svolge attività di formazione di base, rivolte a servizi coinvolti nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni ed alle problematiche giuridico – contabili inerenti il bilancio.</p>

Gestione dei rapporti con la società di revisione e altri organi societari e relativa redazione, tenuta e conservazione dei documenti su cui gli stessi possono esercitare il controllo.

Principi di controllo	Principi procedurali
<p>Separazione delle responsabilità / funzioni / processo</p>	<p>La Società di Revisione invia una richiesta di documentazione / informazioni al Direttore Finance che, avvalendosi delle funzioni competenti, provvede a predisporre / reperire quanto richiesto e a metterlo a disposizione della Società di Revisione.</p> <p>Viene identificata una funzione aziendale incaricata di ricevere le richieste di accesso da parte di Soci, membri del Collegio Sindacale e dipendenti della Società di Revisione incaricata.</p> <p>Viene fatta formale comunicazione a Soci, membri del Collegio Sindacale e dipendenti della Società di Revisione incaricata, della funzione aziendale cui fare riferimento in caso di necessità di accesso agli uffici dell'azienda e controllo di attività o informazioni.</p> <p>In occasione della richiesta di accesso o di controllo, la funzione incaricata provvede a fornire informazione al riguardo ad un pari o superiore livello aziendale.</p> <p>L'informazione è fornita anche agli uffici coinvolti nelle attività di controllo.</p> <p>La documentazione societaria (compresa quella su supporto informatico) è predisposta nel rispetto delle procedure e dei sistemi di controllo, implementati allo scopo di garantire tra l'altro la correttezza delle informazioni contenute.</p> <p>Le modalità di tenuta e conservazione della documentazione societaria sono inoltre predisposte secondo logiche che ne garantiscono il mantenimento nel tempo della completezza e la non sottoposizione ad alterazioni.</p>
<p>Tracciabilità</p>	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>

Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – External Auditor Policy – External Auditor Procedures – Financial Crimes (Fraud Standards) – Financial Reporting Policy – Regulatory Policy
Selezione della società di revisione e sua indipendenza nel mandato	Il processo di conferimento dell'incarico alla società di revisione segue la normativa vigente.
Riunioni tra Società di revisione, Collegio Sindacale e Organismo di Vigilanza	La Società di Revisione, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza si riuniscono periodicamente, relativamente alla verifica sull'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/corporate governance nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli amministratori, del management e dei dipendenti.
Obbligo di informativa verso l'Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza riceve copia delle richieste di informazioni ufficiali o documentazione provenienti dai soci, dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione.

Attività di preparazione delle riunioni assembleari. Attività di rilevanza societaria e adempimenti di oneri societari

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>La Funzione Legale e Societario ha il compito di adempiere agli obblighi legati alla convocazione dell'Assemblea dei Soci della Società, alla predisposizione dell'ordine del giorno e del verbale, alla trascrizione e conservazione degli stessi.</p> <p>Con riferimento alla decisione degli Amministratori di convocare un'Assemblea dei Soci si rinvia alle indicazioni fornite nello Statuto, con riguardo all'attività dell'Assemblea.</p>

	<p>In aggiunta va precisato che, in base alla procedura esistente:</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito alla convocazione dell'Assemblea in forma ordinaria e/o straordinaria ed al relativo ordine del giorno.</p> <p>L'Ufficio Legale e Societario è incaricato di predisporre gli adempimenti connessi alla convocazione delle riunioni assembleari. Come specificato nello Statuto, l'identificazione degli aventi diritto alla convocazione dovrà avere come riferimento il libro dei Soci.</p> <p>Documentazione degli invii effettuati e dei documenti comprovanti l'avvenuta ricezione degli avvisi di convocazione da parte dei soci è archiviata presso l'Ufficio Societario.</p> <p>Il Presidente dell'Assemblea prima dell'inizio della riunione ne constata la regolare convocazione e verifica la corretta costituzione dell'Assemblea stessa.</p>
Obblighi informativi	<p>Il regolamento assembleare è definito dallo statuto societario.</p> <p>Con il rispetto dei tempi previsti, viene inviata la convocazione e l'eventuale documentazione (es. bilancio).</p>
Regole per l'esercizio	<p>Lo statuto include articoli relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – esercizio delle deleghe di voto – disciplina della redazione dei verbali
Gestione del verbale	<p>La Funzione Legale e Societario è competente per la trascrizione ed archiviazione (cartacea ed elettronica) dei verbali d'Assemblea della Società.</p> <p>Il verbale è firmato dal Presidente dell'Assemblea e dal Segretario della Società.</p>

Comunicazione degli interessi degli amministratori

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	I singoli amministratori dichiarano i propri interessi e le cariche svolte presso altre società (ad es. le eventuali ulteriori cariche ricoperte in altre società e l'interesse in qualsiasi tipo di operazione in cui controparte sia una società del Gruppo Aviva Italia). La Funzione Legale e Societario provvede a raccogliere le autocertificazioni.
Comunicazione in sede di accettazione della carica di amministrazione	I singoli amministratori dichiarano al momento dell'accettazione della carica i propri interessi e le eventuali cariche svolte presso altre società.
Comunicazione interessi del conflitto di interesse	Gli Amministratori si attengono alle modalità di condotta previste nel caso di conflitti di interesse previste dall'Art. 2391 del Codice Civile. In particolare l'amministratore deve dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata; se si tratta di amministratore delegato, deve altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale, se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia anche alla prima assemblea utile. Nei casi previsti, la deliberazione del consiglio di amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la società dell'operazione.

Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su azioni e quote

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	Le incombenze societarie seguono gli adempimenti della normativa vigente.
Tracciabilità	Le incombenze societarie sono documentate dai verbali dei diversi Consigli di Amministrazione e dai verbali di approvazione delle Assemblee dei Soci, predisposti dalla Funzione Legale e Societario.

Registrazione e archiviazione	La conservazione della documentazione deliberata dai diversi Consigli di Amministrazione è di competenza della Funzione Legale e Societario.
-------------------------------	--

3. Gestione delle risorse economiche e finanziarie

3.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Gestione delle risorse finanziarie

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p><u>Acquisto beni e servizi</u></p> <p>La richiesta di acquisto viene valutata e autorizzata dal Responsabile della Funzione richiedente sulla base di preventivi raccolti da almeno due fornitori e inviata alla Funzione Acquisti che procede con la richiesta e di convalida o riverifica dei preventivi. L'ordine di acquisto è autorizzato dai soggetti muniti dei necessari poteri di firma (doppia firma). Il Responsabile della Funzione richiedente verifica la regolarità del bene / servizio fornito. La fattura ricevuta, firmata dal Responsabile della Funzione richiedente, viene inviata alla Contabilità Generale.</p> <p><u>Gestione Pagamenti</u></p> <p>Le singole funzioni interessate inseriscono a sistema i pagamenti da effettuare di propria competenza secondo quanto indicato dalla richiesta di acquisto. La Funzione Tesoreria Contabilità Generale controlla che i singoli pagamenti siano stati autorizzati dai soggetti muniti di adeguati poteri di firma e autorizza l'invio dei flussi di pagamento tramite remote banking.</p> <p><u>Gestione omaggistica</u></p> <p>Il Responsabile della Funzione Customer Management & Marketing (Aviva Italia Holding S.p.A.) definisce il catalogo dell'omaggistica destinata agli intermediari della compagnia e i relativi ammontari massimi del valore dei singoli omaggi, lo sottopone all'approvazione delle funzioni Retail e Bancassurance, in base al soggetto che effettua la richiesta e procede con la richiesta e valutazione di preventivi, informando, se necessario, il</p>

"Responsabile Europe" della Funzione Customer Management & Marketing. L'ordine di acquisto è disposto dal Responsabile della Funzione Customer Management & Marketing. Nel caso in cui si superino gli ammontari massimi sopra indicati, l'ordine di acquisto deve essere autorizzato dai soggetti muniti dei necessari poteri di firma. Il Codice Etico della Società prevede che al personale dipendente è vietato offrire o ricevere da rappresentanti ed esponenti della Pubblica Amministrazione regali, denaro, omaggi a vario titolo, procacciare affari e/o impieghi.

Gestione attribuzione incarico ad un consulente o un collaboratore esterno

Con delibera del Consiglio di Amministrazione sono identificate le persone autorizzate ad attribuire un incarico a personale esterno alla Società.

Tale informazione è disponibile presso l'ufficio Legale e Societario.

Il Responsabile di Area, che avverta l'esigenza di avvalersi di consulenti o collaboratori esterni nello svolgimento della sua attività, informa la Direzione Generale e l'Ufficio Acquisti o l'Ufficio Personale. L'iter prosegue secondo la procedura acquisti in vigore.

L'Ufficio Acquisti o del Personale con il concorso, se necessario, dell'area coinvolta, provvede a raccogliere, in base alle condizioni di mercato, offerte alternative, salvo il caso di particolari forniture, che facciano riferimento a singoli o Società con un elevato standard qualitativo.

Sulla base delle offerte pervenute viene effettuata la scelta di quella che rifletta le necessità in termini di affidabilità e di costo.

Il rapporto tra le parti è regolamentato contrattualmente per iscritto.

Il contratto contiene clausole che vincolano i consulenti o i collaboratori esterni a rispettare tutte le normative vigenti e le policy interne.

Il Responsabile dell'Area, all'interno della quale verranno svolti i lavori da parte di consulenti o collaboratori esterni, attiva un regolare processo di raccolta della documentazione sull'attività svolta da queste persone.

<p>Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività</p>	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – Procedura Acquisti Gruppo Aviva in Italia – Purchasing and Supply Management Policy – Financial Crimes che include Anti Bribery and Corruption Standards
<p>Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>

Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Report	La Funzione Tesoreria – Contabilità Generale e la Funzione Contabilità Generale predispongono report periodici relativi ai pagamenti effettuati.
Registrazione	Le operazioni sono registrate negli applicativi aziendali dalla Funzione Tesoreria e dalla Funzione Contabilità Generale.
Quadratura e Riscontri	La Funzione Tesoreria – Contabilità Generale e la Funzione Contabilità Generale effettuano quadrature mensili utilizzando apposite procedure e danno informazione delle spese all'area di pertinenza.
Gestione omaggi e utilità	<p>Il Codice Etico del Gruppo Aviva Italia prevede il divieto di dare / ricevere omaggi che non siano regali occasionali di modesto valore e/o inviti a manifestazioni di intrattenimento riconducibili alla normale consuetudine nella conduzione delle relazioni con i soggetti terzi.</p> <p>Il Codice Etico stabilisce che al personale dipendente è vietato offrire o ricevere da rappresentanti ed esponenti della Pubblica Amministrazione regali, denaro, omaggi a vario titolo, procacciare affari e/o impieghi.</p>

4. Abusi di mercato

4.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Gestione delle informazioni privilegiate

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>La funzione Compliance gestisce e aggiorna il Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate.</p> <p>Le persone iscritte sono informate degli obblighi che comporta tale iscrizione.</p> <p>I documenti riguardanti le informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate sono archiviati e conservati, a cura della funzione competente o del responsabile incaricato, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza dell'accesso ai documenti già archiviati; l'accesso ai documenti già archiviati è sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne.</p> <p>Devono essere rispettate le misure adottate dalla Società al fine di evitare la comunicazione impropria e non autorizzata all'interno all'esterno della Società delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, sia nel caso l'informazione si trovi su supporto cartaceo che informatico.</p> <p>Le informazioni comunicate alle Autorità di Vigilanza o controllo, investitori, analisti finanziari, giornalisti e altri rappresentati dei mezzi di comunicazione di massa o al pubblico in generale devono rispettare i principi di veridicità, completezza e correttezza.</p> <p>I rapporti con investitori, analisti finanziari, giornalisti, altri rappresentanti dei mezzi di comunicazione di massa o con il pubblico in generale sono tenuti esclusivamente da soggetti appartenenti alle funzioni competenti, nel rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dalla legge e dalle regole interne alla Società.</p>

<p>Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività</p>	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – Communications Policy – Aviva Group Inside Information Principles
<p>Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>

Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Obbligo di segnalazione	Le funzioni che sono in possesso di informazioni privilegiate le segnalano alla funzione Compliance.
Autorizzazione formale	La divulgazione delle comunicazioni all'esterno e i relativi contenuti devono essere autorizzati dall'Amministratore Delegato della Società.
Vincoli di confidenzialità	Il Codice Etico prevede il principio di Riservatezza: tutte le informazioni in possesso del Gruppo Aviva, fatti salvi gli adempimenti di legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli societari. Particolare attenzione deve essere riservata, con riferimento ai dati ed alle informazioni personali di dipendenti, clienti e collaboratori.
Registrazione	Le informazioni privilegiate e le persone che vi hanno accesso sono registrate in apposito registro.
Attività di formazione	L'attività di formazione sul tema della gestione delle informazioni privilegiate e sulla normativa vigente in materia, è rivolta al personale coinvolto nell'attività sensibile in oggetto

Gestione delle comunicazioni verso l'esterno

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>All'Amministratore Delegato è attribuito in via esclusiva lo svolgimento dell'attività di relazioni esterne in particolare per i contatti con i mezzi di comunicazione, per informazioni riguardanti l'attività della Società.</p> <p>I contenuti delle comunicazioni verso gli organi di informazione sono predisposte dal Responsabile Communication e condivise con l'Amministratore Delegato.</p>

<p>Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività</p>	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – Communications Policy
<p>Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L'Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.</p>

Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Obbligo di segnalazione	Ogni dipendente è tenuto ad osservare le disposizioni dettate a tutela della riservatezza e confidenzialità ed ogni eventuale richiesta da parte dei Media deve essere segnalata al proprio diretto responsabile.
Autorizzazione formale	<p>La divulgazione delle comunicazioni all'esterno e i relativi contenuti devono essere autorizzati dall'Amministratore Delegato della Società.</p> <p>E' fatto divieto ad altri uffici di avere contatti con i mezzi di comunicazione non espressamente autorizzati dall'Amministratore Delegato o di fornire comunque informazioni riguardanti la Società.</p>
Vincoli di confidenzialità	L'utilizzo e la diffusione delle informazioni relative al Gruppo Aviva in Italia, aventi rilevanza esterna, possono essere effettuate solo dalle figure espressamente autorizzate dall'Alta Direzione
Attività di formazione	L'attività di formazione sul tema della gestione delle operazioni su strumenti finanziari e sulla normativa vigente in materia, è rivolta al personale coinvolto nell'attività sensibile in oggetto

Gestione dell'attività di negoziazione di strumenti finanziari.

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>La Funzione Investment Reporting svolge attività di monitoraggio dei portafogli intestati alle società del Gruppo e comunica ai gestori esterni che effettuano compravendita di strumenti finanziari per conto della Società e le strategie di investimento individuate dall'Asset Liability Committee o dal Consiglio di Amministrazione della Società.</p> <p>Il monitoraggio delle operazioni sospette ai fini dell'abuso di mercato viene svolto dalla funzione Investment Reporting e segnalate alla funzione Compliance che procede alla valutazione con il supporto delle funzioni competenti.</p>

	<p>La segnalazione delle operazioni sospette per abuso di mercato all'Autorità di Vigilanza viene autorizzata dal Responsabile della funzione Compliance.</p>
<p>Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività</p>	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – Capital Management Policy – Liquidity Policy – Market Policy – Market Risk Policy Guidelines – Foreign Exchange – Derivatives Guidelines – Derivatives Policy – Financial Reporting Policy – Financial Crimes Policy
<p>Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L'Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p>

	<p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Autorizzazione formale	Le operazioni su strumenti finanziari sono autorizzati da soggetti con adeguati poteri.
Vincoli di confidenzialità	Gli operatori che raccolgono e trasmettono gli ordini su strumenti finanziari sono tenuti ad osservare le disposizioni dettate a tutela della riservatezza e confidenzialità.
Report	Il Responsabile della Funzione Investment Reporting predispone report periodici relativi alle operazioni svolte a favore della società interessate.
Registrazione	La regolazione e la registrazione contabile dell'operazione è di competenza della Funzione Tesoreria.
Quadratura e Riscontri	La funzione Contabilità Generale riscontra con la controparte le operazioni.
Attività di formazione	L'attività di formazione sul tema della gestione delle operazioni su strumenti finanziari e sulla normativa vigente in materia, è rivolta al personale coinvolto nell'attività sensibile in oggetto.

5. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, di beni o di utilità di provenienza illecita

5.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Rapporti con controparti per l'acquisto di beni e/o servizi di importo rilevante

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p><u>Acquisto beni o servizi</u></p> <p>In caso di acquisto di beni o servizi è prevista una verifica da parte della Funzione Acquisti (Aviva Italia Holding S.p.A.) sull'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori.</p> <p>Il fornitore, nel caso in cui sia ritenuto inadeguato, non viene inserito nelle liste fornitori gestite dalla Funzione Acquisti.</p>
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – Codice di condotta per i fornitori – Purchasing and Supply Management Policy
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come

	<p>deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate.</p> <p>L'Ufficio Risorse Umane (Aviva Holding S.p.A.) invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e Societario (Aviva Holding S.p.A.) via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Verifiche preventive	<p>In caso di acquisto di beni o servizi necessari è prevista una verifica da parte della Funzione Acquisti (Aviva Italia Holding S.p.A.) sull'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori.</p>

6. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

6.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Adempimenti antiterrorismo

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>Gli agenti / intermediari, nel caso di apertura di un rapporto con un nuovo cliente, raccolgono tutte le informazioni funzionali all'identificazione del cliente e relative alla tipologia di operazioni da porre in essere e verificano la presenza del nominativo nelle liste antiterrorismo e PEP (Persone Politicamente Esposte).</p> <p>Nel caso di presenza del nominativo nelle liste antiterrorismo o di PEP (Persone Politicamente Esposte), la Funzione Antiriciclaggio – Servizio Tecnico valuta la posizione cliente e richiede l'autorizzazione per l'apertura del rapporto.</p> <p>La Funzione Antiriciclaggio – Servizio Tecnico svolge attività di monitoraggio costante sulla clientela ai fini antiterrorismo.</p>
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none">– Codice Etico– Organigramma– Procedura Antiriciclaggio– Financial Crime Policy– Financial Crimes (AML Standards 2011)
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none">– garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;

	<ul style="list-style-type: none"> – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Verifiche preventive	L'applicativo per l'individuazione di operazioni potenzialmente sospette evidenzia nominativi / operazioni per le quali si rende necessario un approfondimento.
Monitoraggio	La Funzione Antiriciclaggio – Servizio Tecnico verifica le operazioni eseguite al fine di identificare operazioni potenzialmente sospette.

Gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà in favore di enti con sede o operanti in paesi considerati a rischio

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	La partecipazione ad eventuali iniziative umanitarie viene analizzata e valutata dal Responsabile della Funzione Communication e approvata dall'Amministratore Delegato della Società.
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal</p>

	Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Verifiche preventive	Il Responsabile della Funzione Communication verifica che gli Enti promotori di iniziative umanitarie non abbiano sede in Paesi considerati a rischio.
Pagamento dei corrispettivi contrattuali	I pagamenti non possono essere effettuati tramite contanti né tramite assegni bancari. Le offerte vengono raccolte direttamente dall'Ente che gestisce l'iniziativa umanitaria in modo tale da non far transitare fondi dai conti correnti intestati a Società.

7. Delitti contro la personalità individuale

7.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Promozione e/o gestione di iniziative umanitarie e di solidarietà

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	La gestione di iniziative umanitarie viene analizzata e valutata dal Responsabile della Funzione Communication e approvata dall'Amministratore Delegato della Società.
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali: <ul style="list-style-type: none">– Codice Etico– Organigramma
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none">– garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;– evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”;– assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L'Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e</p>

	<p>Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Autorizzazione	<p>Le iniziative umanitarie sono approvate dall'Amministratore Delegato della Società. La spesa è autorizzata dai soggetti aventi adeguati poteri di firma.</p>
Codice etico	<p>Il Codice Etico prevede che il Gruppo non tollera molestie, maltrattamenti e discriminazioni di alcun genere.</p>

Attività che coinvolgono direttamente minori, soprattutto per finalità didattiche, sportive o ricreative

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>La gestione di iniziative umanitarie viene analizzata e valutata dal Responsabile della Funzione Communication e approvata dall'Amministratore Delegato della Società.</p>
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma

<p>Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>
<p>Tracciabilità</p>	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
<p>Autorizzazione</p>	<p>Le iniziative umanitarie sono approvate dall’Amministratore Delegato della Società. La spesa è autorizzata dai soggetti aventi adeguati poteri di firma.</p>

Codice etico	Il Codice Etico prevede che il Gruppo non tollera molestie, maltrattamenti e discriminazioni di alcun genere.
--------------	---

Gestione siti internet e intranet

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p><u>Sito Internet</u></p> <p>Il sito internet è gestito dalla Funzione Customer Management & Marketing. Le richieste di pubblicazione di informazioni sul sito internet vengono inviate dalle singole funzioni al Responsabile Customer Management & Marketing che autorizza la pubblicazione.</p> <p><u>Rete Intranet</u></p> <p>I contenuti pubblicati sulla rete intranet sono gestiti dal Responsabile della Funzione Communication.</p>
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate.

	<p>L'Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Autorizzazione	<p>Le informazioni da pubblicare sul sito internet sono autorizzate preventivamente dal Responsabile Customer Management & Marketing.</p>
Codice etico	<p>Il Codice Etico prevede che il Gruppo non tollera molestie, maltrattamenti e discriminazioni di alcun genere.</p>

Organizzazione e promozione di viaggi (viaggi premio) per dipendenti o partner commerciali

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	La gestione di viaggi premio ed eventi per le Società del Gruppo viene governata dalla Funzione Customer Management & Marketing ed autorizzata dalla direzione Retail.
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali: <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma

<p>Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi</p>	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>
<p>Tracciabilità</p>	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
<p>Autorizzazione</p>	<p>Le autorizzazioni relative all'erogazione dei viaggi proposti dal Responsabile Customer Management & Marketing sono di competenza</p>

	della direzione Retail della Società. La spesa è autorizzata dai soggetti aventi adeguati poteri di firma.
Codice etico	Il Codice Etico prevede che il Gruppo non tollera molestie, maltrattamenti e discriminazioni di alcun genere.

8. Sicurezza sul lavoro

8.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Gestione sicurezza e igiene sul lavoro (D.Lgs. 81/08)

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processi	<p>Il Datore di Lavoro ha nominato con formale lettera al fine di prendere tutte le misure necessarie per rispettare la normativa in materia di sicurezza sul posto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none">– il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)– gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)– il Medico Competente– gli Addetti dell'attuazione delle misure antincendio e del primo soccorso <p>L'RSPP esterno provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none">– redigere il documento di valutazione rischi;– a predisporre il piano annuale di audit– a definire il piano di formazione– a relazionare periodicamente al datore di lavoro sulla situazione sicurezza– a prendere tutte le misure necessarie per rispettare la normativa in materia <p>E'previsto un apposito piano di formazione relativamente alla sicurezza sul lavoro approvato dal Datore di Lavoro e dal RSPP.</p> <p>Inoltre, sono stati eletti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).</p>
Normativa aziendale e circolari interne destinate a	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none">– Codice Etico

regolamentare la specifica attività	<ul style="list-style-type: none"> – Organigramma – Environment Policy Final – Health & Safety – Documento di valutazione dei rischi
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>

Tracciabilità	<p>Tutte le attività svolte (nomine, verifiche, formazione) sono adeguatamente documentate in atti cartacei, conservati presso l'ufficio del Responsabile Presidio Sicurezza.</p> <p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali adeguatamente archiviata presso l'unità operativa interessata in appositi raccoglitori / archivi elettronici.</p>
Ispezioni	<p>In tutti i luoghi di lavoro è prevista una visita ispettiva periodica da parte dell'RSPP esterno.</p>
Visite sanitarie	<p>Il Medico Competente gestisce le visite mediche al personale secondo le decorrenze previste dalla legge.</p>
Monitoraggio funzionamento SPP	<p>Periodicamente l'RSPP esterno effettua specifici incontri al fine di verificare la conformità agli obblighi di legge, di migliorare la qualità dei servizi ai lavoratori e valutare eventuali esigenze.</p>
Report	<p>L'RSPP esterno svolge attività di monitoraggio e reporting verso il Datore di Lavoro e l'Organismo di Vigilanza.</p>
Formazione	<p>La formazione e addestramento sul D.Lgs. 81/08 e successivi aggiornamenti sono gestiti attraverso corsi di formazione in aula. Inoltre, sono previsti corsi online di informazione specifica.</p> <p>Il Responsabile Presidio Sicurezza archivia presso la propria struttura la documentazione attestante l'erogazione e la partecipazione dei soggetti interessati ai corsi di formazione.</p>

9. Reati informatici e trattamento illecito di dati

9.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Gestione dei sistemi informativi e sicurezza logica e fisica

Principi di controllo	Principi procedurali
Politiche di sicurezza	La Società ha adottato norme interne per regolamentare la gestione dei sistemi informativi e di sicurezza logica e fisica: <ul style="list-style-type: none">– Aviva Business Protection / Processo Amministrazione Accessi– Risk Management Policy / Information Technology– Risk Management Policy / Business Protection– Risk and Control Matrix / Information Technology Policy– Risk and Control Matrix / Business Protection Policy
Organizzazione della sicurezza per gli utenti interni	La gestione (creazione / cancellazione) dei profili utenti è in carico alla Funzione Information Technology. È previsto un profilo con abilitazioni minime (uso della posta interna, accesso alla Intranet aziendale). Successivamente, il Responsabile del singolo utente richiede la personalizzazione del profilo a seconda delle mansioni / responsabilità. Il Responsabile della Funzione Information Technology, verificata la coerenza della richiesta, autorizza la personalizzazione del profilo.
Classificazione e controllo dei beni	La Funzione Information Technology gestisce l'inventario dell'Hardware e Software utilizzati.
Gestione delle comunicazioni e dell'operatività	La Società ha adottato procedure informatiche per regolamentare: <ul style="list-style-type: none">– il back up di informazioni;– la protezione dello scambio di informazioni attraverso l'uso di tutti i tipi di strumenti per la comunicazione;– la tracciatura della attività eseguite sulle applicazioni, sui sistemi e sulle reti;– la protezione delle informazioni contro accessi non autorizzati;– la verifica dei log che registrano le attività degli utilizzatori.

Audit	La funzione Internal Audit effettua verifiche e controlli periodici circa l'efficienza ed efficacia del sistema di gestione della sicurezza informatica.
Risorse umane e sicurezza	<p>La Funzione Risorse Umane invia la richiesta di censimento di nuovi assunti, mediante apposito modulo, alla Funzione Information Technology, relativamente alla creazione del profilo utente.</p> <p>L'Ufficio Risorse Umane (Aviva Italia Holding S.p.A.) invia a tutti i dipendenti e all'Ufficio Legale e Societario (Aviva Italia Holding S.p.A.) via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p>
Controllo degli accessi	La Funzione Information Security gestisce una lista riportante i nominativi del personale dipendente che ha accesso ai sistemi, del profilo utente e della User ID. Periodicamente, il Responsabile della Funzione Information Security conduce un'attività di revisione delle utenze e dei profili informatici, con differente cadenza a seconda della tipologia delle utenze analizzate. L'accesso dall'esterno ai sistemi può avvenire esclusivamente tramite utilizzo di un Token abbinato a User ID e Password.
Gestione dei problemi di sicurezza informatica	La Funzione Information Security verifica e gestisce le anomalie di Hardware e Software.
Sicurezza nell'acquisizione, sviluppo e manutenzione dei sistemi informativi	Nell'acquisizione e sviluppo dei sistemi informativi sono identificati i requisiti di sicurezza in fase di progettazione o modifiche dei sistemi informativi, anche in relazione al trattamento delle informazioni contenute nelle applicazioni.
Organizzazione della sicurezza per gli utenti esterni	Gli utenti esterni all'azienda possono accedere ai sistemi, tramite creazione di profilo e rilascio password, solo previa specifica richiesta alla Funzione Information Technology.
Sicurezza fisica e ambientale	<p>L'accesso da parte di soggetti esterni alla società può avvenire solo a seguito di specifica registrazione di ingresso / uscita.</p> <p>La sicurezza delle apparecchiature informatiche è garantita dall'accesso limitato ai locali server.</p>

10. Altri reati

10.1 Protocolli decisionali

L'attuazione dei controlli generali e specifici relativi alle attività sensibili di riferimento prevede il rispetto dei principi procedurali da parte della Società sia in territorio italiano, sia all'estero.

Gestione documenti tutelati dal diritto d'autore

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	Nel caso di utilizzo di copie di testi e licenze software protette dal diritto d'autore, la Società richiede l'autorizzazione all'avente diritto.
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali: <ul style="list-style-type: none">– Codice Etico– Organigramma– Regolamento aziendale
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri autorizzativi	La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri. Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di Amministrazione. I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da: <ul style="list-style-type: none">– garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze;– evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”;– assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l'effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. L'Ufficio Risorse Umane di Gruppo invia all'Ufficio Legale e Societario di

	<p>Gruppo via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi aventi impatti sul sistema deleghe e poteri.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, l'Unità Legale e Societario dovrà elaborare dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l'ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Autorizzazione formale	<p>L'acquisto dei diritti d'autore o licenze d'uso sono autorizzate dai soggetti aventi adeguati poteri di firma.</p>

Gestione rapporti con autorità giudiziaria

Principi di controllo	Principi procedurali
Separazione delle responsabilità / funzioni / processo	<p>Le richieste che giungono dall'Amministrazione Giudiziaria sono prese in carico dalla singole funzioni sulla base delle proprie competenze. La funzione interessata predispone adeguata risposta e il Responsabile della Funzione, e nei casi più rilevanti l'Amministratore Delegato, autorizzano l'invio della stessa all'Amministrazione Giudiziaria richiedente.</p>
Normativa aziendale e circolari interne destinate a regolamentare la specifica attività	<p>La Società ha adottato norme interne per regolamentare le attività aziendali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Codice Etico – Organigramma – Legal Policy
Sistema deleghe, poteri di firma e poteri	<p>La Società ha adottato un sistema di deleghe e poteri.</p> <p>Il compito di attribuire i poteri di firma è affidato al Consiglio di</p>

autorizzativi	<p>Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma devono essere attribuiti in modo tale da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – garantire una chiara e organica attribuzione dei compiti, evitando tanto i vuoti di potere quanto le sovrapposizioni di competenze; – evitare le eccessive concentrazioni di potere in capo a singoli uffici della Società, o addirittura a singole persone, attuando nel concreto il principio della “segregazione funzionale/contrapposizione degli interessi”; – assicurare che gli assetti della struttura organizzativa, così come deliberati dal Consiglio, siano realmente attuati allo scopo di garantire l’effettiva corrispondenza tra i modelli di rappresentazione della struttura e le prassi concretamente attuate. <p>L’Ufficio Risorse Umane invia a tutti i dipendenti e all’Ufficio Legale e Societario via e-mail le comunicazioni di assunzioni, dimissioni o variazioni di incarichi, sulla base delle relative informazioni ricevute dai singoli dipartimenti.</p> <p>Sulla base delle modifiche rilevate dalle comunicazioni ricevute, dovranno essere elaborate dei suggerimenti in termini di variazione dei poteri di firma da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.</p> <p>I poteri di firma attribuiti e le loro variazioni devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione e formalizzati nei verbali. La documentazione è archiviata presso l’ufficio Legale e Societario.</p>
Tracciabilità	<p><u>Tracciabilità degli accessi</u></p> <p>Il sistema informativo consente la tracciabilità degli accessi; i profili di accesso, vincolati da password, sono suddivisi per attività di competenza.</p> <p><u>Tracciabilità documentale</u></p> <p>La tracciabilità delle responsabilità connesse alle attività in esame è garantita dalla presenza di documentazione e di comunicazioni formali, adeguatamente archiviata dalle strutture preposte.</p>
Autorizzazione formale	<p>La risposta all'autorità giudiziaria viene autorizzata dai soggetti aventi adeguati poteri di firma.</p>

Gruppo Aviva

V.le Abruzzi 94 - 20131 Milano

www.avivaitalia.it

Tel. +39 02 2775.1

Fax +39 02 2775.204

