



AmTrust  
FINANCIAL

Codice Aziendale  
Comportamento ed Etica

# Lettera dell'Amministratore Delegato e Presidente

Cari Colleghi,

Benvenuti nel nostro Codice Aziendale di Comportamento ed Etica (il "Codice"). Il nostro codice costituisce, a livello globale, una linea guida per tutte le nostre attività di business. Indica quello che AmTrust si aspetta da ciascuno di noi, vale a dire il comportamento da tenere quotidianamente durante le nostre mansioni. Spiega inoltre come possiamo difendere i valori più alti per garantire il futuro successo commerciale della nostra Azienda, per poter diventare un leader di mercato, nonché un innovatore attento nel settore assicurativo.

L'azienda s'impegna, in tutte le proprie azioni a livello globale, a valori d'integrità, onestà pratiche commerciali etiche e al rispetto della legge. Il nostro codice ci aiuta a rispettare questi impegni. Ci mostra dove trovare ulteriori informazioni e a chi rivolgerci per eventuali domande o dubbi. Ognuno di noi ha la responsabilità di segnalare eventuali situazioni che conosciamo o sospettiamo violino il nostro impegno per l'etica ed il rispetto della legge del presente Codice. La sezione del nostro Codice dal titolo "Ricerca di Consulenza" e "Segnalazione dei Dubbi" contiene le risorse utili per segnalazioni, incluso il nostro numero diretto internazionale.

Siamo orgogliosi di essere guidati dallo spirito del progresso e ci rendiamo conto che il successo è un lungo viaggio. Lavoriamo per sostenere le nostre relazioni con i partecipanti chiave, tra cui i nostri colleghi, i clienti, i fornitori, gli agenti, i mediatori, gli azionisti, gli altri partner commerciali e le comunità locali in cui operiamo in tutto il mondo. La nostra azienda è impegnata al rispetto della nostra disciplina, dell'integrità e della cultura etica, mentre continuiamo a crescere ed avere successo.

Vorrei ringraziarvi per il vostro impegno continuo; vi ringrazio per la lettura, la comprensione ed il rispetto del nostro Codice in tutte le vostre attività commerciali. Insieme, possiamo sostenere una crescita redditizia a lungo termine, e nello stesso tempo avere un impatto positivo sulle comunità in cui operiamo per gli anni a venire.



Barry D. Zyskind

Amministratore Delegato e Presidente



AmTrust  
FINANCIAL

Superior

E 9 St

KeyBank

# Sommario

<b>Lettera dell'Amministratore Delegato e Presidente .....</b>	<b>1</b>
<b>Introduzione al Nostro Codice Globale .....</b>	<b>4</b>
Conoscere il Nostro Codice .....	5
Sapere Cosa ci si Aspetta da Voi .....	6
Rispettare le Leggi Vigenti.....	6
Rispettare le Politiche Aziendali .....	6
Ricerca di Consulenza e Segnalazione dei Dubbi .....	6
Linea Diretta.....	7
Politica Aziendale di Non Ritorsione.....	7
Gestione dei Rapporti e Indagini .....	8
Azione Disciplinare .....	8
<b>Le Nostre Responsabilità Reciproche .....</b>	<b>9</b>
Diversità in AmTrust .....	10
Nessuna Discriminazione o Molestia .....	10
Protezione Informazioni dei Dipendenti .....	11
Garantire Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro .....	13
Violenza sul Posto di Lavoro .....	13
Prevenire Abuso di Sostanze .....	13
<b>Le Nostre Responsabilità verso i Nostri Clienti ed i Partner Commerciali</b>	<b>14</b>
Trattare in Modo Corretto con i Nostri Clienti e Soci .....	15
Trattare i Fornitori con Equità .....	15
Rispetto delle Leggi sulla Concorrenza .....	15
Informazioni sulla Concorrenza .....	16
Protezione Informazioni di Terze Parti .....	17
Incontrare gli Standard di Qualità e Sicurezza .....	17
Rapporti Commerciali con Entità Governative .....	18
<b>Le Nostre Responsabilità Verso i Nostri Azionisti .....</b>	<b>19</b>
Tenere Accurati Libri e RegISTRAZIONI .....	20
Gestione delle RegISTRAZIONI .....	20
Risposta a Revisore dei Conti e Richieste Governative .....	21
Conflitti d'Interesse .....	22
Prevenzione Riciclaggio di Denaro .....	23
Rispetto delle Sanzioni Economiche .....	24
Legge Anti Boicottaggio .....	24
Rispetto delle Leggi Anti Corruzione ed Abuso d'Ufficio .....	24
Regali Aziendali ed Intrattenimento – Persone Private .....	26
Regali Aziendali, Intrattenimento o Rimborso Spese – Funzionari Governativi .....	27
Agevolare i Pagamenti .....	29
Protezione Beni AmTrust .....	29
Informazioni privilegiate.....	31
<b>Le Nostre Responsabilità Verso le Nostre Comunità .....</b>	<b>34</b>
Agendo come un Buon Cittadino d'Impresa .....	35
Investimenti Comunitari .....	35
Comunicazione col Pubblico .....	35
Prendere Parte ad Attività Politiche Aziendali.....	36
Attività Politiche Aziendali .....	36
Social Media e Siti Networking .....	37
<b>Conclusione .....</b>	<b>38</b>
<b>Riconoscimento del Codice di Condotta ed Etica Aziendale .....</b>	<b>39</b>
<b>Indice .....</b>	<b>41</b>

# Introduzione al Nostro Codice Globale

## Conoscere il Nostro Codice

Il nostro Codice è parte integrante del nostro lavoro in Azienda ed è una guida utile che precisa i comportamenti da tenere nella quotidianità aziendale.

Il codice non dà una risposta a tutte le situazioni ed i problemi che possono insorgere. Tuttavia esso ci aiuta a sostenere gli standard di comportamento aziendali etici e legali nel raggiungimento dei nostri obiettivi futuri, mostrandoci come adempiere ai nostri obblighi e come prendere decisioni oneste ed etiche ed indicandoci, altresì, a chi rivolgerci quando abbiamo bisogno di cercare consulenza. Il Codice, inoltre, indica come segnalare eventuali problemi.

I nostri partecipanti si affidano a noi, in ogni momento, per agire con integrità ed onestà, e in conformità con i principi di business etico. Seguendo il nostro Codice, aiutiamo a mantenere la fiducia dei nostri colleghi, dei clienti, degli assicurati, dei fornitori, dei partner commerciali, degli azionisti, dei governi e delle comunità locali in cui operiamo.

Dobbiamo tutti rispettare sia il messaggio che l'essenza del nostro Codice. Il Codice definisce i valori ed i principi che devono guidare tutti i dipendenti, i dirigenti ed i funzionari

di AmTrust Financial Services Inc. e delle sue controllate (collettivamente, "l'Azienda" o AmTrust). Il Codice si applica a tutti i dipendenti, funzionari, direttori e collaboratori di AmTrust. L'Azienda prevede che tutti i propri fornitori, agenti e partner commerciali seguano principi simili quando lavorano con AmTrust. Ci si aspetta che tutti portino avanti l'attività di AmTrust con la massima integrità personale e professionale nel rispetto degli standard etici.

**Siete sempre incoraggiati a segnalare eventuali dubbi attraverso la nostra Linea Diretta per telefono o per email.**

In circostanze limitate, AmTrust può ritenere opportuno rinunciare ad una disposizione del nostro Codice. Le deroghe per i dipendenti non esecutivi richiedono la preventiva approvazione del Dipartimento Legale. Solo il Consiglio di Amministrazione (il "Consiglio") o un apposito comitato del Consiglio di Amministrazione può derogare ad una disposizione del nostro Codice per dirigenti e direttori.

## Sapere Cosa ci si Aspetta da Voi

Secondo il nostro Codice, abbiamo tutti diverse condivise responsabilità. Prima di tutto, dobbiamo comprendere e sforzarci di sostenere, in tutte le nostra attività di business, la linea di condotta dettata dal Codice e dalle relative Aziende. Secondo, dobbiamo familiarizzare con e seguire le leggi ed i regolamenti applicabili al nostro lavoro. Terzo, non dobbiamo mai provare ad aggirare o violare il nostro Codice, la Politica Aziendale o la legge per nessun motivo.

I gestori e le autorità di vigilanza devono dare l'esempio come modelli degli standard AmTrust di condotta aziendale etica e legale. È inoltre necessario fare la nostra parte per promuovere un ambiente di lavoro positivo. Ciò significa che è necessario assicurarsi che tutti i dipendenti e collaboratori si sentano a proprio agio nel sollevare dubbi e preoccupazioni. Nel caso riceviate una richiesta in questo senso, dovete assicurarvi di gestirla in maniera corretta e trasparente. AmTrust incoraggia il dialogo aperto su problemi e dubbi e proibisce ritorsioni contro qualsiasi dipendente che li abbia sollevati.

## Rispettare le Leggi Vigenti

Siamo operativi in tutto il mondo e le leggi possono variare notevolmente da un paese all'altro. E', perciò, necessario comprendere e seguire, in ogni momento, le leggi ed i regolamenti applicabili a noi e alle nostre operazioni, indipendentemente da dove ci si trova. Se avete domande su leggi locali, oppure se doveste rilevare che le leggi locali sono in conflitto con il Codice, dovrete chiedere consiglio al Dipartimento Legale.

## Rispettare le Politiche Aziendali

Dobbiamo tutti comprendere e seguire le Politiche Aziendali. Nella Sezione della Politica Aziendale relativa alla Giornata di Lavoro si possono consultare le linee di condotta a voi applicabili con le quali si dovrebbe avere familiarità.

## Ricerca di Consulenza e Segnalazione dei Dubbi

Condividendo le nostre domande e preoccupazioni, sosteniamo l'impegno dell'Azienda per integrità, onestà e pratiche commerciali etiche. Inoltre, contribuiamo alla nostra cultura etica condivisa. Attraverso la comunicazione, possiamo migliorare il modo in cui

portiamo avanti il nostro business. Se desiderate sollevare dei dubbi o una preoccupazione, siete incoraggiati a:

- Parlare con un supervisore o un manager
- Consultare i Dipartimenti Legale ed Etico
- Discutere la questione col rappresentante di Dipartimento appropriato
- Inoltrare una segnalazione per email o attraverso la linea diretta confidenziale su [www.openboard.info/afsi](http://www.openboard.info/afsi)
- Chiamare la nostra Linea Diretta
- Contattare l'Ufficio Conformità Globale

[globalcompliance@amtrustgroup.com](mailto:globalcompliance@amtrustgroup.com)

## Linea Diretta

Siete sempre invitati a segnalare eventuali preoccupazioni alla nostra Linea Diretta. La Nostra Linea Diretta è gestita da una terza parte ed è abilitata a ricevere chiamate in più di 70 lingue. Se si sceglie di fare una segnalazione anonima, l'Azienda non cercherà d'identificare o rintracciare la chiamata. È possibile effettuare segnalazioni anonime alla Linea Diretta, ove consentito dalla legge locale.

## **NUMERI LINEA DIRETTA**

**Stati Uniti**

**866.569.1854**

**Resto del Mondo**

**001.866.569.1854**

## Politica Aziendale di Non Ritorsione

AmTrust non tollererà alcun atto di ritorsione nei confronti di qualsiasi dipendente o collaboratore per la segnalazione, in buona fede, di nota o sospetta cattiva condotta. Segnalazione in "buona fede" significa fornire tutte le informazioni in proprio possesso, ritenendo che la propria segnalazione sia veritiera. AmTrust, inoltre, non tollererà alcun atto di ritorsione per la partecipazione ad un accertamento. Esempi di atti di ritorsione comprendono licenziamento, atti disciplinari o torti.

Attraverso le segnalazioni, stiamo agendo con integrità e contribuendo a preservare la nostra etica comportamentale. La nostra Azienda protegge tutti coloro che denunciano cattiva condotta accertata o presunta nell'operatività della AmTrust. Gli individui che praticano ritorsioni contro qualsiasi persona che sollevi domande, dubbi o segnalazioni o sospetti di cattiva condotta etica e giuridica saranno oggetto di azione disciplinare, fino al licenziamento.

## Gestione dei Rapporti e Indagini

La nostra Azienda manterrà la riservatezza di tutti i rapporti nella massima misura possibile, compatibilmente con la risoluzione dei problemi e nel rispetto della normativa applicabile. AmTrust indagherà prontamente tutte le segnalazioni di cattiva condotta.

## Azione Disciplinare

Il presente Codice è parte integrante del nostro lavoro con l'Azienda e la stragrande, maggioranza di noi crede, e aderisce spontaneamente agli elevati standard, ai valori ed ai principi in esso enunciati.

Qualora non si riesca a rispettare (direttamente o indirettamente) le leggi, i regolamenti e le Politiche Aziendali di cui al presente Codice, l'Azienda può avviare un'indagine che può avere come conseguenza azioni disciplinari, fino al licenziamento, secondo quanto stabilito dalle Politiche Aziendali e dalla legge applicabile. Qualora l'indagine identifichi potenziali attività criminali, l'Azienda si riserva il diritto di contattare le autorità competenti e partecipare alle loro indagini.

# Le Nostre Responsabilità Reciproche

## Diversità in AmTrust

La nostra azienda è globale, e gran parte del nostro successo deriva dal valore che poniamo sulle diversità. La nostra forza lavoro diversificata promuove un ambiente di lavoro aperto, multiculturale e inclusivo. Essa ci aiuta a fornire soluzioni innovative ed un servizio eccezionale ai nostri clienti e sviluppare, altresì, relazioni di fiducia con i nostri partner e le comunità in cui operiamo.

Ognuno di noi possiede diversi talenti e punti di forza, e lavorando insieme ed abbracciando queste diversità, continuiamo a sviluppare la cultura che è fondamentale per il continuo successo della nostra organizzazione. Nella propria Politica Aziendale AmTrust prevede e s'impegna nella pratica a fornire pari opportunità di lavoro a tutti i candidati e ai dipendenti, in base alla loro formazione, all'esperienza e alle qualifiche complessive. Coerentemente con questo impegno, sono severamente proibite forme di discriminazione nei confronti di candidati o dipendenti in base a razza, colore, credo, religione, sesso, età, nazionalità, discendenza, cittadinanza, stato civile o familiare, orientamento sessuale, identità di genere, disabilità, status militare, stato di veterano protetto, informazioni genetiche, o qualsiasi altra condizione o caratteristica protetta dalla legge.

Questa Politica Aziendale si applica a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, tra cui, ma non limitati all'assunzione, ad inserzioni per offerte di lavoro, a tassi di retribuzione e di compensazione di altri, a vantaggi, a promozioni, a trasferimenti, a retrocessioni, a cessazioni, a riduzioni in vigore, a formazione, a condizioni di lavoro, ad azioni disciplinari, e a tutti gli altri termini, condizioni o privilegi di lavoro.

## Nessuna Discriminazione o Molestia

Al fine di garantire un ambiente di lavoro dove tutti noi possiamo mettere a frutto il nostro potenziale, non saranno tollerate forme di discriminazione nella nostra Azienda. Il reclutamento, la valutazione e tutte le altre azioni e decisioni riguardanti il nostro personale devono basarsi esclusivamente sul merito, e non su caratteristiche quali razza, colore, sesso, età, religione, disabilità, orientamento sessuale, stato civile/familiare, nazione, informazioni genetiche od anzianità.

Il nostro luogo di lavoro deve essere esente da atti di molestia per i nostri colleghi ed i nostri imprenditori.

“Le molestie” sono una forma di discriminazione che può essere fisica, verbale o visiva, ed in genere include comportamenti ostili nei confronti di un'altra persona e ha come scopo o

effetto quello di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo. Nella nostra azienda non sono tollerate le molestie.

#### DOMANDA

Charlotte è una dipendente AmTrust. Dopo anni di servizio, pensa di meritare una promozione. Una sera sente il proprio manager ridere con un altro dipendente. Lo sente dire che sebbene Charlotte sia la migliore dipendente, non ha mai preso in considerazione la possibilità di promuoverla perché è una donna. Charlotte si sente a disagio nell'affrontare direttamente il proprio direttore circa la questione. Che cosa dovrebbe fare?

#### RISPOSTA

Charlotte dovrebbe fare presente la situazione immediatamente al rappresentante delle Risorse Umane, al Rappresentante Legale oppure chiamare la Linea Diretta. Una decisione di mancata promozione basata sul sesso è una violazione della Politica Aziendale in materia di discriminazione. AmTrust non tollera azioni o decisioni prese sulla base di caratteristiche individuali che sono protette dalla legge.

Se si viene a conoscenza o si sospetta che si siano stati atti di discriminazione o Molestie, è necessario segnalare la situazione immediatamente ad un supervisore, un manager, alle

Risorse Umane, ad un Legale o al rappresentante per la Conformità o a qualsiasi altra risorsa aggiuntiva, elencata nella sezione qui sopra “Ricerca di Consulenza e Segnalazione dei Dubbi”. Non ci saranno ritorsioni se la segnalazione verrà fatta in buona fede.

## Protezione Informazioni dei Dipendenti

Molti di coloro che lavorano per AmTrust comunicano all’Azienda i propri dati personali (PII) . Tali informazioni, note anche come informazioni non pubbliche, si riferiscono a quelle informazioni che identificano specificatamente una persona, ad esempio attraverso un numero d’identificazione pubblica o una combinazione di tali informazioni come il nome e l’indirizzo insieme. Per sostenere la fiducia che i nostri colleghi ripongono in noi, dobbiamo tutti impegnarci a gestire correttamente la Modalità d’uso dei PII che ci vengono forniti. Dobbiamo anche gestire ed utilizzare correttamente i PII dei dipendenti potenziali e degli ex dipendenti di AmTrust. In AmTrust, dobbiamo raccogliere, accedere, utilizzare o rivelare informazioni personali solo per scopi commerciali appropriati. Abbiamo il dovere di informare i soggetti circa i PII che raccogliamo su di loro e di come li useremo. E’ vietata la condivisione di tali informazioni con chiunque, in ambito lavorativo, non abbia necessità

legittima di conoscerli, sia all'interno che all'esterno della nostra Azienda. E', inoltre, necessario adottare misure adeguate per proteggere i dati a cui si ha accesso.

#### DOMANDA

Ho sentito per caso il mio manager parlare con uno dei suoi pari circa alcune informazioni private contenute nelle cartelle cliniche di un collaboratore. Cosa dovrei fare?

#### RISPOSTA

Le informazioni mediche sono strettamente riservate e sono considerate informazioni di carattere personale. Una condivisione inappropriata di tali informazioni costituisce violazione della Politica Aziendale di AmTrust, nonché del nostro Codice. E' necessario sollevare la questione al personale di gestione appropriato. Se ci si sente a disagio nell'affrontare tale questione con la gestione, riportare la questione alle Risorse Umane, al Legale o al Dipartimento Etico. Inoltre, è possibile contattare la Linea Diretta Etica di AmTrust.

Molti paesi hanno propri requisiti di legge che disciplinano l'uso dei PII. Dobbiamo conoscere e rispettare i requisiti che si applicano nei luoghi in cui operiamo. In particolare, le norme degli Stati Uniti denominate Health Insurance Portability e Accountability Act (HIPAA) richiedono che i nostri piani di salute proteggano i dati dei nostri colleghi ad essi correlati,

i PII sulla salute (Personal Health Information o PHI). Pertanto, in AmTrust non si può avere accesso a tali dati personali relativi alla nostra salute senza permesso. Inoltre, la nostra Azienda non può utilizzare questi PHI per intraprendere azioni o prendere decisioni per quanto riguarda l'occupazione. Dobbiamo comprendere e seguire gli standard di accesso, utilizzo, archiviazione ed eliminazione delle Informazioni Personali dei dipendenti. Dobbiamo limitare l'accesso alle Informazioni Personali solamente a persone autorizzate che abbiano un'esigenza aziendale legittima per accedervi. Se ritenete che Informazioni Personali siano state o siano inavvertitamente violate o diffuse, siete pregati di contattare un supervisore, un manager, un manager delle Risorse Umane, un Legale o un rappresentante del settore Etico o qualsiasi altra risorsa elencata nella sezione di cui sopra "Ricerca di Consulenza e Segnalazione dei Dubbi".

Per ulteriori informazioni circa la protezione dei dati, si prega di fare riferimento a: (1) [Politica Aziendale di Classificazione dei Dati](#); (2) [Politica Aziendale di Violazione Sicurezza dei Dati](#); (3) [Politica Aziendale Sicurezza Desktop](#); (4) [Politica Aziendale Comunicazione Elettronica](#); (5) [Politica Aziendale Dispositivi Mobili](#); (6) [Politica Aziendale di Password](#); (7) [Politica Aziendale di Accesso alla Rete](#); (8) [Politica Aziendale Uso Consentito](#); e (9) [Politica Aziendale Privacy Dipendenti](#).

## Garantire Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro

Il nostro bene più prezioso è la nostra gente, la nostra Azienda e le loro famiglie. Tutti noi abbiamo la responsabilità di garantire un ambiente di lavoro sicuro per noi stessi, i nostri colleghi ed il pubblico; dobbiamo far sentire la nostra voce in materia di sicurezza, risolvere velocemente eventuali problemi e sostenere il continuo sviluppo della nostra cultura della sicurezza. AmTrust s'impegna a svolgere le proprie attività commerciali in maniera tale da salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e di tutte le altre persone presenti nelle nostre strutture.

Se venite a conoscenza o sospettate che siano presenti condizioni di lavoro non sicure, ovvero problemi di sicurezza, segnalate immediatamente la situazione.

## Violenza sul Posto di Lavoro

Il nostro impegno per la salute e la sicurezza sul lavoro significa che non c'è posto per la violenza presso AmTrust. Per violenza s'intende atti e minacce sia nei locali di AmTrust, sia fuori sede in relazione alle relative attività aziendali. Nel caso si dovesse assistere o si sia consapevoli di una

situazione violenta o presunta tale, è necessario segnalarla immediatamente. Se voi stessi od un'altra persona doveste essere in imminente pericolo, contattare le autorità locali.

Inoltre, a parte eccezionalmente per il personale di sicurezza, non è permesso possedere armi di proprietà in azienda o durante lo svolgimento di attività per conto di AmTrust.

## Prevenire Abuso di Sostanze

Per garantire la salute e la sicurezza sul lavoro, tutti noi dobbiamo essere liberi dall'influenza impropria di alcol, droghe e farmaci su prescrizione usati impropriamente durante lo svolgimento dei nostri compiti per conto della nostra Azienda. Questa disposizione si applica sia in sede che fuori sede. Utilizzare, vendere, possedere o lavorare sotto l'effetto di droghe illegali è proibito in AmTrust. Si può consumare alcol in funzione del business o di determinati eventi aziendali, ma l'uso deve essere moderato.

# Le Nostre Responsabilità verso i Nostri Clienti ed i Partner Commerciali

## Trattare in Modo Corretto con i Nostri Clienti e Soci

Siamo impegnati ad una cultura di prestazioni tale che richiede e premia i risultati eccezionali in tutta la nostra attività. Noi siamo dedicati a sostenere e costruire proficui rapporti commerciali a lungo termine con tutti i soggetti con i quali interagiamo. Per sostenere la nostra cultura della performance e mantenere la nostra integrità, dobbiamo, in ogni momento, saper interagire in modo corretto con i nostri clienti, assicurati, produttori, venditori, fornitori, fornitori di servizi ed altri partner. Quelli di noi coinvolti nella vendita, promozione e commercializzazione dei nostri prodotti e servizi devono impegnarsi in queste attività con integrità e onestà. Dobbiamo in modo accurato e veritiero rappresentare le qualità, le caratteristiche e la disponibilità dei nostri prodotti e servizi. Non potremo mai fare paragoni sleali o inesatti tra i prodotti e servizi nostri e quelli dei nostri concorrenti.

## Trattare i Fornitori con Equità

Dobbiamo trattare i nostri fornitori in maniera equa ed impegnarci per una selezione onesta e leale degli stessi. Dobbiamo sempre:

- Comunicare ai nostri fornitori che ci aspettiamo da loro una competizione corretta per il nostro business
- Rispettare le Politiche Aziendali o le linee guida dell'Azienda per quanto riguarda all'approvvigionamento e gli acquisti
- Selezionare i fornitori in maniera obiettiva ed in base al merito, ed in accordo con le linee guida applicabili per quanto riguarda l'offerta e la selezione dei fornitori del processo di regolamentazione, come specificato nella Politica Aziendale Gestione Venditori
- Comunicare ai nostri fornitori che ci aspettiamo che riconoscano e sostengano i principi d'integrità, onestà e pratiche commerciali etiche; riconoscere e sostenere il nostro impegno per la sicurezza; e comportarci in un modo tale da attenerci ai principi enunciati nel presente Codice

## Rispetto delle Leggi sulla Concorrenza

Come parte della nostra cultura della performance, ci impegniamo in una concorrenza leale, mentre agiamo sempre con integrità. Dobbiamo rispettare tutte le leggi applicabili sulla concorrenza in atto nei luoghi in cui operiamo, tra cui quelle degli Stati Uniti e le leggi sulla concorrenza antitrust della UE.

Dobbiamo evitare accordi formali o informali con i concorrenti, i clienti, i fornitori o altri partner commerciali per quanto riguarda le attività che potrebbero limitare la concorrenza o limitare il libero scambio. Pertanto, non possiamo discutere, o entrare in discussioni formali o informali con concorrenti, clienti, fornitori o altri partner commerciali in relazione ai temi seguenti:

- Prezzi o Politica Aziendale dei prezzi, costi, piani di marketing o strategici
- Informazioni riservate o confidenziali
- Fissare o accordare prezzi da addebitare al cliente
- Dividere clienti, mercati, territori o paesi
- Boicottare certi clienti, fornitori o concorrenti

Evitare sempre la divulgazione ai concorrenti d'informazioni riservate di AmTrust. Prestare attenzione nei rapporti con i concorrenti nel corso di conferenze ed altri eventi simili. Se un concorrente, cliente, fornitore o altro partner commerciale tenta di discutere di qualsiasi degli argomenti di cui sopra, dovete interrompere immediatamente la conversazione e riferire l'accaduto al Dipartimento Legale.

Chiunque sia coinvolto in attività di trading e di vendita deve aver compreso tutti i requisiti di legge applicabili sulla concorrenza, ed è, altresì, responsabile per la supervisione attenta presso la propria sede. Tenete a mente che la mancata osservanza di tali leggi può avere gravi conseguenze per le persone coinvolte e per la nostra azienda. Se avete bisogno di una consulenza per quanto riguarda le leggi sulla concorrenza, contattare l'Ufficio Legale.

## Informazioni sulla Concorrenza

Si rende spesso necessario dover raccogliere informazioni sui nostri concorrenti ed altri soggetti per poter competere con vigore e con successo. Tuttavia, dobbiamo fare tutto ciò in modo legale ed etico, rispettando il diritto di un'altra azienda di proteggere le proprie informazioni riservate. Non dobbiamo raccogliere informazioni sui nostri concorrenti utilizzando inganno, furto, false dichiarazioni o altri mezzi illegali e immorali.

Non possiamo richiedere informazioni da parte dei dipendenti sui loro ex datori di lavoro. Se disponete d'informazioni riservate, non di pubblico dominio, del vostro precedente lavoro, non condividetele con la nostra

Azienda. I dipendenti non devono caricare informazioni relative al loro precedente datore di lavoro sui sistemi aziendali. Allo stesso modo, qualora, per qualche motivo, doveste lasciare l'Azienda, non è possibile scaricare o cancellare informazioni aziendali e portarle con voi.

## Protezione Informazioni di Terze Parti

Abbiamo il dovere di proteggere le informazioni riservate fornite all'Azienda di clienti, fornitori, governi ospitanti ed altri partner commerciali. Questo significa che dobbiamo seguire le disposizioni sulla riservatezza di eventuali accordi contrattuali o leggi che disciplinano le nostre attività. Inoltre, non dovremmo appropriarci indebitamente o usare impropriamente informazioni riservate, non di pubblico dominio, che ci vengono fornite da terzi. Non possiamo mai compromettere la fiducia dei nostri clienti rivelando informazioni riservate, non pubbliche, diverse da quelle che hanno uno scopo di business legittimo, ovvero in modo tale da violare le Politiche Aziendali sulla privacy di AmTrust. I nostri obblighi per la protezione d'informazioni, ottenute durante lo svolgimento dei nostri compiti in Azienda, continua anche dopo che il rapporto di lavoro con la AmTrust dovesse finire.

Molti dei materiali che usiamo nel nostro lavoro, come il software per computer, i giornali ed altre pubblicazioni, sono di proprietà di terzi e sono protetti dalle leggi sul copyright o accordi di licenza. Non possiamo rivelare o copiare tali materiali, o altrimenti violare i diritti d'autore di altri.

Per ulteriori informazioni circa la protezione di dati di terze parti, consultare la Politica Aziendale di Classificazione dei Dati.

## Incontrare gli Standard di Qualità e Sicurezza

Per ottenere le massime prestazioni dell' Azienda, dobbiamo, con sicurezza ed incisività, conferire un valore straordinario ai nostri clienti e partner commerciali. Per fare questo, dobbiamo, in ogni momento, saper aderire a standard di qualità e sicurezza, incluse le leggi ed i regolamenti applicabili, nonché le relative procedure di controllo interno. Inoltre, dobbiamo, in ogni momento, rispettare tutte le condizioni contrattuali e soddisfare le aspettative dei nostri clienti.

### DOMANDA

Sarah, un'analista della AmTrust ha recentemente frequentato una conferenza del settore. Ha pranzato con molti concorrenti. Sebbene la conversazione inizialmente fosse su temi di carattere personale, velocemente si è passati a parlare di argomenti aziendali. Sarah era consapevole che la discussione fosse oltre i limiti, ma non voleva essere scortese, perciò è rimasta seduta tranquillamente mentre i suoi concorrenti discutevano di varie strategie di prezzi (?). Che cosa avrebbe dovuto fare di diverso?

### RISPOSTA

Anche se scortese, Sarah avrebbe dovuto interrompere la conversazione ed estraniarsene. Non dobbiamo mai discutere dei prezzi con i concorrenti. Anche se Sarah non ha dato il proprio contributo alla discussione, vi ha partecipato semplicemente con la propria presenza. Sarah deve riferire la conversazione al Dipartimento Legale.

## Rapporti Commerciali con Entità Governative

Quando si lavora con enti governativi,

dobbiamo rispettare le diverse leggi, i regolamenti e le procedure che si applicano al contratto di lavoro di quel governo. Tali regole sono spesso più complesse di quelle che governano la nostra attività con la clientela commerciale. Se il vostro lavoro comporta marketing o di vendita con amministrazioni, ovvero lavorate su progetti per un organismo governativo, è vostra responsabilità comprendere e seguire le regole che si applicano al progetto. Si consiglia di consultare l'Ufficio legale per domande o dubbi su queste regole o la loro applicabilità nel vostro lavoro. Si prega di notare che la violazione di tali regolamenti può comportare multe consistenti, la perdita di contratti governativi futuri, e il perseguimento penale per gli individui coinvolti e per la nostra Azienda

Dobbiamo, inoltre, responsabilizzare i nostri fornitori al rispetto degli standard di qualità e sicurezza. Per questo motivo, dobbiamo intrattenere affari solo con fornitori che assicurino la qualità dei prodotti e dei servizi che ci forniscono.

# Le Nostre Responsabilità Verso i Nostri Azionisti

## Tenere Accurati Libri e RegISTRAZIONI

Siamo tenuti a mantenere accuratamente i libri ed i registri in conformità alle leggi contabili e di sicurezza degli Stati Uniti, dei paesi in cui le nostre Azienda controllate sono incorporate, nonché dei paesi in cui operiamo. Questi documenti costituiscono la base delle nostre dichiarazioni su introiti, su rapporti finanziari e su altre comunicazioni pubbliche e devono essere, perciò, tenuti con cura, nella loro completezza, tempestivamente aggiornati e devono essere, altresì, comprensibili. I documenti di cui sopra, inoltre, orientano le decisioni aziendali. Ognuno di noi è responsabile della tenuta accurata delle registrazioni, delle transazioni, dei report in tempo reale, delle note spese e di altri documenti finanziari. Inoltre, dobbiamo rispettare il sistema di controllo interno di AmTrust relativo all'informativa finanziaria.

Non possiamo in nessun caso fare false dichiarazioni nei libri contabili o fornire informazioni inesatte. Ciò significa che non possiamo:

- In ogni caso, distorcere o celare intenzionalmente la vera natura di una transazione

- Rilasciare dichiarazioni, sia in un documento o in un verbale, che non sia del tutto esatta
- Per nessun motivo, creare fondi o beni occulti, come “fondi neri,”

È necessario presentare dubbi o reclami relativi alla contabilità, controlli contabili interni o la revisione contabile. E' possibile farlo in forma anonima o confidenziale tramite la Linea Diretta, oppure contattando una qualsiasi delle risorse elencate in “Ricerca di Consulenza e Segnalazioni dei Dubbi.”

Per ulteriori informazioni circa questa sezione del Codice, consultare il Dipartimento Legale.

## Gestione delle RegISTRAZIONI

Abbiamo la responsabilità di comprendere e seguire gli statuti applicabili, le normative ed i requisiti contrattuali che disciplinano la durata della conservazione dei documenti aziendali, e come e quando disfarsene. È necessario quindi comprendere e seguire le linee guida stabilite nel Programma di Gestione delle RegISTRAZIONI prima di distruggere tutti i documenti aziendali. Se non siete sicuri se un particolare documento debba essere preservato o distrutto, vi consigliamo di consultare il vostro supervisore.

Potreste ricevere un avviso che i documenti in vostro possesso possono essere rilevanti per una causa o per un'indagine di governo. Se si riceve questo tipo di avviso, è necessario conservare (e mai alterare, occultare o distruggere) i documenti rilevanti identificati nella notifica. Domande su tali avvisi di conservazione devono essere indirizzate alla persona che ha emesso il bando. Se non siete sicuri se un documento è rilevante, contattare l'Ufficio Legale.

Inoltre, non aiutare od incoraggiare chiunque distrugga registrazioni in relazione ad una verifica o ad una revisione.

## Risposta a Revisore dei Conti e Richieste Governative

Abbiamo il dovere di cooperare con i revisori dei conti interni ed esterni, nonché con esaminatori ed investigatori governativi che controllano le attività della nostra Azienda. Non interferire o cercare di influenzare in modo improprio eventuali verifiche o indagini della nostra Azienda. Ad esempio, non fornire informazioni fuorvianti, non offrire nulla di valore o tentare d'incentivare l'esito della verifica o dell'indagine. Fornire, in ogni istante, informazioni corrette. Contattare l'Ufficio Legale

nel caso in cui si venga a conoscenza di controversie effettive o presunte, di controlli, d'inchieste o di procedimenti.

Per ulteriori informazioni riguardanti la conservazione corretta dei libri contabili e delle registrazioni aziendali, si prega di consultare la Gestione Account dell'Azienda, la Gestione Registrazioni, l'Anti Corruzione, la Gestione delle Spese, la Prevenzione delle Frodi e le Politiche Aziendali di Rilevazione.

### DOMANDA

Dopo aver sentito che un investigatore governativo ispezionerà il proprio reparto, Scott velocemente elimina alcuni bilanci finanziari inesatti. Dal momento che la divulgazione degli errori relativi a queste dichiarazioni potrebbero recare danno alla nostra Azienda, pensa che la loro distruzione per triturazione sia l'unica opzione. E' corretto?

### RISPOSTA

No. Scott sta interferendo con un'indagine governativa distruggendo documenti finanziari importanti, e sta altresì violando il nostro Codice. Anche se le dichiarazioni riflettono informazioni inaccurate, Scott deve in ogni caso consentirne l'accesso, come stabilito dalla guida del Dipartimento Legale. Inoltre non gli è consentito alterare i documenti in alcun modo.

## Conflitti d'Interesse

### Evitare Conflitti d'Interesse

Per creare valore sostenibile per gli azionisti, dobbiamo fare in modo che tutte le nostre azioni e decisioni siano fatte nell'interesse migliore per la nostra Azienda. Perciò, bisogna evitare qualsiasi conflitto d'interessi reale o potenziale. Un "conflitto d'interessi": insorge quando i nostri interessi personali interferiscono con quelli dell'Azienda. Se avete la percezione di trovarvi in una situazione che possa far insorgere un reale o potenziale conflitto d'interesse con AmTrust, dovete far presente la situazione immediatamente al vostro responsabile o all'Ufficio legale. Prontamente rivelare qualsiasi interesse personale, o associato ad eventuali decisioni aziendali che possano, direttamente o indirettamente, conferire un vantaggio per noi o qualsiasi familiare stretto vi aiuterà a porre rimedio a tali potenziali situazioni di conflitto. Ricordate che mentre un conflitto d'interesse non è necessariamente una violazione del nostro Codice, la sua mancata comunicazione lo è.

### Opportunità Aziendali

Nello svolgimento del nostro lavoro, potremmo venire a conoscenza di eventuali opportunità di business d'interesse personale. Dobbiamo

ricordare che queste opportunità appartengono prima di tutto a AmTrust. Potremmo trarre vantaggio da queste opportunità solo dopo che AmTrust ne è stata informata, ha avuto la possibilità di valutarle e vi ha rinunciato. Così come non possiamo beneficiare personalmente di tali opportunità, non possiamo aiutare chiunque altro a farlo. Ricordate, abbiamo un dovere nei confronti della nostra Azienda, vale a dire promuovere i suoi interessi commerciali e creare valore sostenibile per gli azionisti, quando possibile. Nello svolgimento del proprio lavoro, non si deve in alcun modo tentare di competere con AmTrust.

### Interessi Occupazionali e Finanziari Esterni

Non possiamo avere impieghi esterni che interferiscano con l'interesse della nostra Azienda. Questo significa che non possiamo:

- Accettare lavori che in qualche modo limitino la nostra capacità produttiva per AmTrust
- Utilizzare strutture, attrezzature od altri beni di AmTrust nell'esercizio di tali attività

Inoltre, non dobbiamo possedere interessi finanziari rilevanti in Aziende che fanno affari o sono in concorrenza con la nostra Azienda. Si può possedere azioni di qualsiasi entità i cui titoli siano regolarmente negoziati in una borsa valori riconosciuta, anche se l'impresa è in qualche modo in competizione con la nostra Azienda. Tuttavia, il nostro investimento non può essere di dimensioni tali da poter influenzare il nostro giudizio in materia societaria.

### Servizio su Commissioni Esterne di Amministratori

Si può talvolta essere invitati ad operare come funzionari, direttori, consulenti o membri della direzione per un'altra Azienda. Se questa azienda è quotata in borsa, o fa affari o è in concorrenza con la nostra Azienda, accettare questa posizione richiede previa approvazione da parte del Dipartimento Legale.

Viene invece incoraggiato, e non richiede approvazione preventiva, l'adoperarsi per la collettività, operando in un consiglio di amministrazione per una non-profit, un'organizzazione sociale o civica. AmTrust incoraggia il coinvolgimento civico, tuttavia, si può solo accettare una posizione fintantoché non interferisca con la capacità di svolgere il proprio lavoro.

Si prega di consultare la Guida del Dipendente, quella dell'Insider Trading e quella della Politica Aziendale di Investimento Esterno per ulteriori informazioni sui conflitti d'interesse.

## Prevenzione Riciclaggio di Denaro

Dobbiamo tutti impegnarci nella lotta globale contro il riciclaggio di denaro. Per "Riciclaggio di denaro" s'intende il processo attraverso il quale persone o gruppi cercano di nascondere fondi illegali, o comunque cercare di far apparire le fonti dei loro fondi illeciti come legittime. Per prevenire il riciclaggio di denaro, dobbiamo, con debita diligenza, applicare la procedura "conosci il tuo cliente" a clienti, fornitori e altri partner commerciali che desiderano fare affari con la nostra azienda. Fare attenzione ai quei segnali di pericolo che possono indicare attività di riciclaggio di denaro. Per esempio, assicurarsi che le parti con le quali si stanno intrattenendo attività commerciali e la loro gestione mantengano una presenza fisica, siano coinvolti in affari legali e dispongano di procedure di continuità appropriate in atto. Se avete bisogno di ulteriori informazioni su come identificare il riciclaggio di denaro, si consiglia di consultare il Dipartimento Legale o il Dipartimento Etico.

**Se percepisci di essere in una situazione che può dar luogo ad un conflitto d'interessi reale o apparente con AmTrust, è necessario far presente il problema immediatamente**

## Rispetto delle Sanzioni Economiche

Molti paesi e organizzazioni geopolitiche, compresi gli Stati Uniti, le Nazioni Unite e l'Unione Europea, prevedono programmi di sanzioni economiche. Questi programmi sanzionatori possono limitare o vietare i rapporti con alcuni paesi (o individui di quei paesi o da quei paesi). Le attività che possono essere limitate includono i trasferimenti di beni, i pagamenti monetari, la fornitura di servizi, le esportazioni di tecnologia sensibile e i viaggi nei paesi interessati. Dobbiamo capire e seguire le restrizioni applicabili ovunque operiamo. Se avete domande sulle sanzioni, vi consigliamo di consultare il Dipartimento Legale o quello Etico.

## Legge Anti Boicottaggio

Le leggi ed i regolamenti degli Stati Uniti ci proibiscono di partecipare a boicottaggi non autorizzati. Questo può includere il boicottaggio di paesi determinati, di aziende o persone fisiche. Per soddisfare tali disposizioni, dobbiamo immediatamente riferire al dipartimento Legale o Etico ogni richiesta sospetta atta alla partecipazione ad un boicottaggio. Le richieste possono essere in forma orale o scritta, e sono spesso celate nelle proposte derivanti da paesi che sostengono la richiesta di boicottaggio. Occorre tenere a mente che il mancato rispetto delle leggi anti boicottaggio sono da considerarsi come violazioni gravi. Possono avere come conseguenza sanzioni civili e penali, sia per l'Azienda che per gli individui coinvolti.

## Rispetto delle Leggi Anti Corruzione ed Abuso d'Ufficio

Abbiamo costruito rapporti di fiducia con i nostri azionisti ed altri soggetti interessati. Per preservare tale fiducia e la nostra reputazione, dobbiamo sempre operare con integrità ed onestà. Non dobbiamo mai prendere decisioni sulla base di un eventuale vantaggio personale che ci venga dato od offerto. In particolare, non ci si può

impegnare in corruzione o sollecitare, offrire o accettare bustarelle, tangenti o altri pagamenti impropri da chi fa o sta cercando di fare affari con la nostra azienda. E' necessario tenere a mente questo principio quando si offre o si riceve qualsiasi forma di regalo o d'intrattenimento da un funzionario del governo, da un cliente, da un fornitore o da un altro partner commerciale.

**La nostra Azienda prevede tolleranza zero per corruzione e abuso d'ufficio o per qualsiasi altra forma di pagamento improprio o tangenti.**

Ogni paese in cui la nostra azienda svolge la propria attività ha leggi che proibiscono la corruzione e l'abuso d'ufficio. Il rispetto di queste leggi è delineato nella Politica Aziendale nota come Politica Aziendale Anticorruzione di AmTrust.

Secondo quanto stabilito da questi leggi e dalla Politica Aziendale di Anti Corruzione di AmTrust, ci è proibito mettere in essere ogni forma di corruzione, che in genere viene definita come un'offerta, una promessa, il dare, ovvero il sollecitare o ricevere

oggetti di valore con l'intenzione di influenzare il giudizio commerciale, le decisioni o le azioni di una persona (sia a titolo pubblico che privato) al fine di ottenere o mantenere affari o un vantaggio commerciale, ovvero indirizzare attività commerciali in direzione di una particolare persona. La Politica Aziendale Anti Corruzione proibisce, inoltre, l'offerta, la promessa e l'elargizione di valori attraverso un consulente, un agente, un appaltatore, un subappaltatore o qualsiasi altro intermediario. Inoltre, i fondi personali non possono essere utilizzati per realizzare ciò che sarebbe altrimenti vietato.

Le violazioni delle leggi anti corruzione o abuso d'ufficio possono portare a sanzioni civili e penali significative. Inoltre, ogni indagine per presunta corruzione o abuso d'ufficio è dannosa per il nostro business ed è, altresì, costosa e danneggia i nostri rapporti commerciali.

Perciò la nostra azienda ha tolleranza zero per la corruzione e l'abuso d'ufficio e per qualsiasi altra forma impropria di pagamenti o tangenti. Per essere chiari, una "tangente" può essere un'offerta, una promessa, ovvero, dare, sollecitare o ricevere qualsiasi cosa di valore, tra cui liquidità, disponibilità liquide, regali, spese di viaggio pagate,

intrattenimento, servizi o prestiti con l'intenzione di influenzare il giudizio la capacità di giudizio commerciale, le decisioni o le azioni di una persona allo scopo di ottenere o mantenere affari. La "bustarella" è il ritorno di una somma di denaro già pagata o da pagare come ricompensa per ottenere o promuovere rapporti commerciali..

Le regole di cui sopra si applicano a tutte le nostre operazioni, indipendentemente da dove o con chi stiamo facendo affari. La nostra azienda offre regolare formazione anticorruzione e anti abuso d'ufficio in ciascuna delle nostre sedi ed è prevista la nostra partecipazione quando ci è richiesto.

Ai fini della presente sezione, "qualsiasi cosa di valore" o "qualcosa di valore" include (ma non è limitata a denaro, doni, intrattenimento, beni o servizi, spese di viaggio e di soggiorno, indennità giornaliera, distaccamenti governativi, donazioni caritatevoli ed utilizzo di attrezzature o proprietà.

Per chiarimenti circa la corruzione o l'abuso d'ufficio, ovvero qualsiasi altro improprio pagamento o comportamento, come specificato nella Politica Aziendale Anti Corruzione di AmTrust, è necessario rivolgerci al Dipartimento Legale prima di prendere eventuali decision.

Se venite a conoscenza di eventuali atti di corruzione o abuso d'ufficio reale o presunto, ovvero di altri pagamenti o comportamenti impropri, siete invitati a rivolgervi al vostro supervisore, ad un manager o all'ufficio legale, ovvero fare rapporto utilizzando il servizio telefonico della Linea Diretta o l'e-mail. Troverete i dettagli qui sopra nella sezione "Ricerca di Consulenza e Segnalazione dei Dubbi."

## Regali Aziendali ed Intrattenimento – Persone Private

Mentre fa parte della nostra Politica Aziendale vietare l'offerta o il dono di beni di valore significativo alle persone con cui interagiamo, alcuni regali possono essere scambiati nel corso di eventi culturali speciali. Doni non particolarmente costosi e forme d'intrattenimento appropriato possono rafforzare i rapporti commerciali. Tuttavia, dobbiamo sempre usare il buon senso quando offriamo o accettiamo queste forme di cortesia. Non dobbiamo offrire o accettare un omaggio aziendale se ciò può essere percepito come una tangente o qualunque altra forma di pagamento improprio.

Un omaggio o un intrattenimento possono essere solamente offerti o ricevuti se incontrano TUTTI i seguenti criteri. Il regalo deve essere:

- Di valore simbolico o nominale non superiore a 150 \$ USD
- Non richiesto
- Non in contanti o in forma equivalente (come ad esempio una carta prepagata o un buono)
- Ragionevole, consueto e legale nel paese o nella regione in cui viene scambiato
- Non inteso ad influenzare impropriamente una decisione in ambito commerciale
- Deve essere stata ricevuta approvazione dal nostro supervisore

Se ricevete un regalo o una forma d'intrattenimento prima di ottenerne l'approvazione, dovete comunicarlo tempestivamente al vostro supervisore. Se volete sapere se un regalo o un intrattenimento sia accettabile o meno, oppure se forme d'intrattenimento o regali ricevuti, o semplicemente offerti, vi mettono a disagio, siete pregati di contattare l'Ufficio Legale.

## Regali Aziendali, Intrattenimento o Rimborso Spese – Funzionari Governativi

La nostra Azienda è elencata nella NASDAQ Mercato Globale ed è incorporata negli Stati Uniti d'America. Perciò, il Corrupt Practises Act 1977 (Il "FCPA") si applica a tutte le nostre operazioni.

Il FCPA, insieme alle leggi di altri paesi vieta la corruzione; il Bribery Act britannico del 2010, in particolare, vieta la corruzione di funzionari governativi. Le sanzioni civili e penali associate a qualsiasi violazione del FCPA, nonché di altre leggi simili altrove, sono estremamente gravi.

Pertanto, dovremmo evitare di offrire, dare o ricevere oggetti di valore da qualsiasi funzionario governativo, inclusi i viaggi. Molti paesi in cui opera AmTrust, il valore dei doni, dell'intrattenimento e dei viaggi che i funzionari possono accettare è limitato; è necessario informarsi circa le leggi di una particolare giurisdizione.

### DOMANDA

Russell lavora spesso all'estero per la AmTrust. Nel tempo, ha stretto una certa amicizia con funzionari governativi in diverse località. Per celebrare il Nuovo Anno, regala a ciascuno di loro, una penna intarsiata di valore significativo come gesto di ringraziamento. Dal momento che Russell non ha contratti in essere con questi funzionari, pensa che tutto ciò non sia un problema. E' giusto?

### RISPOSTA

No. Anche se Russell non ha relazioni d'affari in essere con questi funzionari, è probabile che potrà averli in futuro e i suoi regali potrebbero essere visti come corruzione. Secondo quanto stabilito dalla nostra Politica Aziendale, prima di fare qualsiasi regalo ad un ufficiale governativo, Russell, deve ottenerne l'approvazione.

“Funzionari governativi” ha un significato ampio all'interno del FCPA, è può riferirsi a:

- Pubblici funzionari e dipendenti a qualsiasi livello governativo o diritto.
- Funzionari o candidati di partiti politici.
- Dipendenti di organizzazioni internazionali pubbliche (come ad esempio le Nazioni Unite)
- Dipendenti di entità che appartengono o sono controllati dal governo

Può essere offerto qualcosa di valore ad un ufficiale governativo se è:

- Di valore simbolico o nominale e non richiesto, nel caso di omaggi e intrattenimenti
- Non in contanti o forma equivalente (come ad esempio una carta prepagata o un buono)
- Nel rispetto della legge applicabile
- Fatto solo dopo richiesta scritta e sia stata ricevuta approvazione in accordo con la Politica Aziendale Anti Corruzione di AmTrust

Se vi accorgete di corruzione o Abuso d'Ufficio presunta o reale, siete incoraggiati a parlare col vostro supervisore, ovvero il Dipartimento Legale, oppure fare rapporto utilizzando la Linea diretta, o l'email. Troverete i dettagli qui sopra nella sezione “Ricerca di Consulenza e Segnalazione dei Dubbi.”

In caso di domande relative alla presente sezione sui funzionari governativi, dovrete cercare consiglio presso il Dipartimento Legale prima di agire.

## Agevolare i Pagamenti

Il UK Bribery Act, così come le leggi anti-corrruzione e anti abuso d'ufficio nella maggior parte dei luoghi in cui la nostra Azienda e le sue controllate operano, proibiscono di facilitare o ungere pagamenti. Pertanto, tali pagamenti sono vietati secondo la nostra Politica Aziendale. "Facilitare" o "ungere" significa elargire un piccolo pagamento ad un funzionario governativo di livello non elevato per accelerare od assicurarsi l'adempimento sicuro di un'azione governativa di routine.

### DOMANDA

Liz viaggia spesso per la AmTrust E porta sempre con sé il portatile dell'Azienda. Il computer contiene molte informazioni confidenziali e proprietarie di AmTrust. Mentre sta partecipando ad una cena d'affari, sistema il portatile sotto il sedile della macchina a noleggio. Visto che la macchina è chiusa a chiave, pensa che il portatile sia al sicuro. E' corretta questa opinione?

### RISPOSTA

No. Chiudere a chiave la macchina e nascondere alla vista il computer portatile è una buona precauzione, tuttavia qualcuno potrebbe forzare la serratura. Liz dovrebbe portare con sé il computer a cena o, se possibile, lasciarlo nella cassaforte della stanza dell'hotel chiusa a chiave.

In caso di domande riguardanti tali pagamenti, dovrete chiedere consiglio al Dipartimento Legale.

Solo in circostanze eccezionali, come nel caso della tutela della salute o la sicurezza di una persona, può essere effettuato un pagamento di agevolazione. Tale pagamento deve essere annotato come un pagamento di "facilitazione" nei nostri libri e registri, insieme con una spiegazione dettagliata. È inoltre necessario informarne immediatamente il supervisore e il consulente Generale oppure il Responsabile della Conformità.

## Protezione Beni AmTrust

i aspettiamo che i beni di AmTrust, siano essi materiali o immateriali, vengano trattati con la stessa cura con la quale trattate i vostri.

### Proprietà Fisica

Dobbiamo tutti tutelare i beni materiali della nostra azienda dal furto, danneggiamento, perdita, alterazione od uso improprio. Tali beni includono immobili, impianti, veicoli, computer, infrastrutture di dati, telefoni cellulari, assistenti digitali personali ed altre attrezzature aziendali e forniture. Se si sospetta qualsiasi forma di frode o furto, è necessario segnalarla immediatamente.

L'uso personale occasionale di alcune apparecchiature dell'Azienda è consentito a determinate condizioni. Tuttavia, dobbiamo assicurare che questo uso non interferisca con la nostra capacità di fare il nostro lavoro per AmTrust.

### Informazioni Proprietarie e Confidenziali di AmTrust

Ci vengono affidate informazioni riservate e proprietarie aziendali. Perciò, l'Azienda si aspetta da noi che tali informazioni siano protette in ogni momento. Ciò include generalmente tutte le informazioni non pubbliche che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per l'Azienda, se diventassero di pubblico dominio, come ad esempio, informazioni tecniche, finanziarie, di marketing, ed altre informazioni aziendali e dei clienti.

Possiamo solo concedere accesso alle informazioni riservate e di proprietà di AmTrust a dipendenti, collaboratori e terzi con fini commerciali ragionevoli per accedere a tali informazioni. Opportuni accordi di non divulgazione devono essere stabiliti quando necessario.

Le informazioni sulla sicurezza sono fondamentali per il successo della nostra azienda. Non si dovrebbe pertanto mai condividere le password o altre informazioni di accesso con terze persone. Se la password viene smarrita o sottratta, è necessario contattare

il Service Desk di AmTrust per ripristinarla. Se Venite a conoscenza di una situazione che potrebbe compromettere la sicurezza delle informazioni, contattare il responsabile di Informazioni Gestione dei Rischi. Per ulteriori informazioni, vedere la nostra Politica Aziendale Classificazione Dati, la Politica Aziendale di Violazione Sicurezza dei Dati, La Politica Aziendale di Sicurezza Fisica e la Politica Aziendale di Password, disponibili nella Raccolta Documenti della Giornata di lavoro o il sistema di gestione delle politiche di AmTrust.

Inoltre, fare attenzione a non perdere, sbagliare o lasciare incustodite informazioni riservate e proprietarie (o tecnologie che contengono tali informazioni). Mai discutere in luoghi pubblici, come terminal aeroportuali, treni e ristoranti, dove persone esterne al vostro business potrebbero origliare le informazioni. Tutto ciò vale anche per le aree aperte di AmTrust, come i servizi igienici aziendali e le sale mensa.

### Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale della nostra Azienda comprende alcuni dei nostri beni più preziosi. Noi lavoriamo diligentemente per tutelare i diritti di proprietà intellettuale della nostra Azienda. "Proprietà intellettuale" si riferisce a qualsiasi cosa che noi creiamo a misura dell'Azienda, a spese di AmTrust o nello svolgimento delle

nostre funzioni. Gli esempi includono attrezzature e processi, marchi, copyright, nomi a dominio, brevetti, segreti industriali e loghi. La nostra azienda possiede i diritti per tutto ciò che noi creiamo per suo conto attraverso il nostro lavoro. Ciò è vero a prescindere dal fatto che questa proprietà possa essere brevettata o protetta da copyright, da segreti commerciali o marchi.

### Utilizzare Tecnologie Aziendali in Maniera Appropriata

Si deve utilizzare la tecnologia AmTrust in modo professionale, etico e legale. Non utilizzare le tecnologie AmTrust in modo tale da mettere in difficoltà la nostra Azienda. Ciò significa, ad esempio, che non è possibile utilizzare computer o sistemi aziendali per scaricare, visualizzare, inviare o archiviare materiale fraudolento, molesto, sessualmente esplicito, osceno o altrimenti illegale, inappropriato o offensivo. Non è possibile, inoltre, utilizzare le risorse AmTrust per inviare sollecitazioni non autorizzate o per condurre affari per un'altra organizzazione durante l'orario di lavoro. Ciò include l'e-mail, la segreteria telefonica, Internet ed intranet, i sistemi operativi dei computer e le tecnologie software. Abbiamo bisogno di seguire le misure di sicurezza ed i controlli interni in essere per le tecnologie a cui abbiamo accesso.

E' possibile utilizzare le tecnologie aziendali per uso personale, tuttavia è necessario assicurarsi che l'utilizzo non interferisca con la capacità di svolgere il proprio lavoro. Inoltre, non ci si può aspettare che la propria privacy sia preservata quando si utilizzano sistemi tecnologici dell'Azienda. AmTrust si riserva il diritto di monitorare l'uso di tecnologie aziendali per scopi personali (così come le informazioni trasmesse e archiviate) e di accedere agli hardware, se consentito dalla legge locale. Per ulteriori informazioni consultare la Politica Aziendale sull'Utilizzo Consentito.

### Informazioni privilegiate

#### Evitare Abuso d'Informazioni Privilegiate

Attraverso il nostro lavoro, possiamo acquisire materiale, informazioni non pubbliche (o informazioni "privilegiate") sulla nostra Azienda o un'altra Azienda con cui operiamo. Per "Informazione materiale" s'intende qualsiasi informazione che un investitore ragionevole considererebbe importante nel prendere una decisione al commercio di titoli di un'Azienda. L'informazione è materiale anche se riguarda eventi futuri, speculativi o contingenti. Può essere materiale, anche se è significativa solo se vista alla luce delle informazioni disponibili al pubblico. L'informazione è da considerarsi "non-pubblica" a meno

che non sia stata fornita al pubblico e non sia passato un tempo ragionevole per i mercati per digerirla.

Quando abbiamo informazioni riservate circa un'azienda, non possiamo negoziarne i titoli. Questa attività illegale si chiama "informazioni privilegiate". Con il nostro lavoro, possiamo acquisire informazioni su AmTrust, così come altre aziende la cui attività si riferisce alla nostra. Le leggi di informazioni privilegiate governano gli scambi sulla base di tutte queste informazioni.

#### DOMANDA

Kim viene a sapere di una potenziale acquisizione di AmTrust che probabilmente porterà il prezzo delle azioni a salire alle stelle. Kim sa che se fa affari sulla base di tali informazioni, può essere accusata di insider trading. Tuttavia, non vuole perdere tale opportunità, e sollecita suo padre a comprare azioni di AmTrust. Va bene tutto ciò?

#### RISPOSTA

No. Anche se Kim non sta contrattando per se stessa sulla base d'informazioni privilegiate, lei sta consigliando suo padre. Fornendo materiale ed informazioni non pubbliche a suo padre con lo scopo di fare affari, Kim sta violando la Politica Aziendale ed il Codice della nostra Azienda. Inoltre, lei e suo padre possono essere ritenuti responsabili di informazioni privilegiate.

E' una violazione delle leggi sull'Insider trading anche comunicare informazioni privilegiate ad un'altra persona per aiutarla a realizzare un profitto o evitare perdite (chiamate "tipping"). Sappiate che, in questa situazione, esponete voi stessi e l'Azienda a responsabilità per aver infranto le leggi sull'insider trading. Le sanzioni per la violazione delle leggi sull'Insider trading sono severe, sia per le persone coinvolte che per la nostra Azienda. Per domande relative di informazioni privilegiate, si prega di consultare la Politica Aziendale Informazioni privilegiate e la Politica Aziendale d'Investimento Esterno. Se volete accertarvi se avete informazioni privilegiate o se volete sapere se potete scambiare titoli dell'Azienda, si consiglia di consultare l'Ufficio legale prima d'intraprendere qualsiasi azione.

#### Negoziazione Azioni di AmTrust

La nostra Azienda c'incoraggia a diventare investitori a lungo termine di titoli AmTrust. Tuttavia, non dobbiamo mai intraprendere azioni che possano svalutare le azioni della nostra Azienda. Coprire i rischi o vendere allo scoperto azioni di AmTrust va contro il nostro Codice e, in alcuni casi, può essere contro la legge.

E' fatto divieto a tutti i dipendenti di esercitare le seguenti attività:

- “Vendite allo Scoperto” di titoli AmTrust
- Qualsiasi tipo di operazione di copertura rispetto ai titoli AmTrust

Si prega di far riferimento alla Politica di Insider Trading e di Investimenti Esterni prima di intraprendere qualsiasi azione per i titoli AmTrust. Se avete domande circa la negoziazione dei titoli AmTrust, si prega di contattare il Dipartimento Legale.

Le Nostre  
Responsabilità verso  
le Nostre Comunità

## Agendo come un Buon Cittadino d'Impresa

Come cittadini socialmente responsabili, sosteniamo i diritti umani in tutte le nostre attività e le strutture. Promuoviamo sempre la salute e la sicurezza in tutte le nostre operazioni ed in tutte le nostre sedi. Inoltre, assicuriamo il rispetto delle leggi, il giusto salario e orario di lavoro di AmTrust. Consapevolmente, non portiamo a termine affari e non interrompiamo rapporti commerciali con qualsiasi fornitore o altri partner commerciali che violino questi standard. Se si sospetta una violazione dei diritti umani da parte di qualsiasi persona di AmTrust, o da parte di qualunque dei nostri clienti, fornitori, governi ospitanti o altri partner commerciali, si dovrà prontamente informare il supervisore, un manager o il Dipartimento Legale, ovvero chiamare la Linea Diretta di AmTrust.

## Investimenti Comunitari

Riconosciamo che come una compagnia di assicurazioni globale, abbiamo la possibilità di migliorare la qualità della vita nelle comunità in cui operiamo. Nelle nostre varie sedi intraprendiamo attività e programmi basati sulla comunità e concentriamo i nostri sforzi nel renderne tangibili e sostenibili i miglioramenti. Nel

promuovere qualsiasi programma d'investimento comunitario aziendale sponsorizzato, dobbiamo fare in modo di attenerci a tutte le leggi locali e le Politiche Aziendali pertinenti.

## Comunicazione col Pubblico

La nostra reputazione d'integrità è un bene intangibile dell'Azienda che garantisce il nostro futuro successo. Dobbiamo proteggere questo bene facendo in modo che le comunicazioni pubbliche dell'Azienda diano un quadro onesto e coerente delle nostre operazioni. Dobbiamo quindi gestire correttamente le richieste esterne. Solo le persone che sono autorizzate a parlare per conto di AmTrust possono fare commenti pubblici per conto della Azienda. Se si riceve una richiesta d'informazioni da parte degli investitori, degli analisti della sicurezza o dei media non rispondere, è necessario invece girare la richiesta alle Relazioni Investitori o all'Ufficio Legale. Tutte le chiamate da parte dei media devono essere indirizzate alle Comunicazioni Aziendali.

## Prendere Parte ad Attività Politiche Aziendali

Come individui, siamo incoraggiati a sostenere le nostre comunità partecipando alle attività Politiche Aziendali di nostra scelta. AmTrust rispetta il nostro diritto alla libertà di parola e per una partecipazione libera alla politica, tuttavia, possiamo partecipare a tali attività solamente nel nostro tempo libero e a nostre spese. Non potremmo mai utilizzare le proprietà, le strutture dell'Azienda, il nostro orario di lavoro e fondi aziendali per attività politiche, senza previa approvazione da parte del Dipartimento Legale. Allo stesso modo, non dovremmo mai richiedere un rimborso (direttamente o indirettamente) per un contributo politico. Inoltre, non dobbiamo far pressione sui nostri colleghi per convincerli ad impegnarsi in un'attività politica o per dare un contributo politico. Per domande, dovrete consultare il Dipartimento Legale.

## Attività Politiche Aziendali

Le leggi dei paesi in cui l'Azienda e le sue controllate fanno affari possono considerare un reato penale da parte di un'azienda versare contributi in relazione ad una campagna politica o effettuare pagamenti per la campagna elettorale di un funzionario dove l' Azienda intrattiene rapporti commerciali con un governo. Pertanto, fa parte della nostra Politica Aziendale non elargire contributi politici con fondi aziendali, siano essi in contanti o in forma di donazioni, anche se le leggi di alcune giurisdizioni li permettono. "Contributi" è un termine ampio che comprende non solo il denaro, ma anche l'uso delle risorse aziendali e del personale.

Inoltre, poiché le attività di lobbying sono estremamente regolamentate, non dobbiamo avere alcun contatto con i funzionari governativi nel tentativo di influenzare la legislazione, la regolamentazione, la politica e altre azioni governative per conto di AmTrust. L'unica eccezione a questa regola è previa autorizzazione da parte del Dipartimento Legale.

## Social Media e Siti Networking

I social media hanno cambiato il modo in cui molti di noi condividono informazioni su base quotidiana, i siti “social media” comprendono una vasta gamma di siti web, tra cui siti social network (come Facebook e Twitter), i blog, i siti di foto e di video, i forum, le chat room e molti altri.

Se siete impegnati in attività di social media, sia per conto dell'Azienda o personalmente, allora questa sezione vi riguarda. AmTrust rispetta il diritto alla libertà di parola, ma è necessario essere consapevoli che l'Azienda, i clienti, i dipendenti e le autorità di vigilanza hanno spesso accesso ai vostri post di social media. La sezione presente ha lo scopo d'incoraggiare le comunicazioni chiare e coerenti con i nostri clienti e con i media, per proteggere i segreti commerciali ed i diritti di proprietà intellettuale di AmTrust, nonché di promuovere il rispetto delle leggi federali e statali, tra cui Regolamenti Federali Commerciali e di Guida del Dipartimento delle Relazioni Lavoro Nazionale.

Non si deve creare o mantenere un account di social media che dia l'impressione che sia utilizzato o approvato dall'Azienda, a meno che l'Azienda non vi autorizzi a farlo. È possibile postare sui social aziendali, solo a scopi lavorativi e solo previa autorizzazione di AmTrust. Se desiderate fare un commento su AmTrust, è necessario assicurarsi che si stia parlando a nome proprio e non per conto dell'Azienda. Per ulteriori informazioni sui social media, si prega di far riferimento alla Politica Aziendale di AmTrust sui Social Media.

# Conclusione

Se siamo in grado di comprendere e di seguire il nostro Codice, siamo sicuri che stiamo rispettando le leggi ed i regolamenti che si applicano a tutte le nostre attività di business. Tutto ciò garantisce che il nostro business cresca sulla base di requisiti d'integrità, di onestà e di pratiche commerciali etiche che ci permettono di competere con successo. Dobbiamo ricordare sempre l'importanza delle relazioni personali, e sforzarci di essere l'azienda di riferimento per i nostri colleghi, i clienti, i fornitori, i partner commerciali, gli agenti, i broker e gli azionisti. Soprattutto, dobbiamo continuare ad essere un' Azienda che si preoccupa della propria gente, del proprio impatto e reputazione - dobbiamo sempre fare la cosa giusta.

# Riconoscimento del Codice di Condotta ed Etica Aziendale

Il presente per confermare che ho letto e compreso i contenuti del Codice di Autodisciplina di AmTrust. Confermo la mia responsabilità nello segnalare eventuali sospette violazioni di leggi e / o dei principi enunciati nel presente Codice di Riconoscimento di AmTrust relativo alla Condotta ed all'Etica Aziendale.

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
(FIRMA RICHIESTA PER L'INVIO)

Nome: \_\_\_\_\_  
(CARATTERE DI STAMPA)

Azienda AmTrust: \_\_\_\_\_

Dipartimento: \_\_\_\_\_

Indirizzo Azienda: \_\_\_\_\_

Città: \_\_\_\_\_ Stato/  
Provincia: \_\_\_\_\_

CAP: \_\_\_\_\_ Paese: \_\_\_\_\_

**Si prega d'inviare il modulo completo al seguente indirizzo:**

AmTrust Financial Services, Inc.  
All'Attenzione: Global Compliance  
59 Maiden Lane, 43rd Floor  
New York, New York 10038

[Questa pagina è lasciata intenzionalmente in bianco]

# Indice

Libri e registri accurati	20	funzionari governativi	26
Consumo di Alcol	13	privati	26
Segnalazione anonima	7	Funzionari governativi	
Leggi anti boicottaggio	24	corruzione	27
Leggi anti corruzione	24	Fare affari con	18
Leggi antitrust	15	richieste da	21
Audit	19	Guidance	6
Consiglio di Amministrazione		Minaccia	10
servizio per	23	Portabilità Assicurazione Sanitaria	
Tangenti e Corruzione	24	Legge sulla Responsabilità (HIPAA)	12
Partner commerciali		Linea Diretta	7
Informazioni sulla privacy	16	Riunioni di settore	17
trattare equamente	15	Informazioni privilegiate	30
regali	26	Proprietà Intellettuale	
informazioni privilegiate	31	azienda	32
Donazioni caritatevoli	35	terze parti	17
Investimenti della Comunità	35	Utilizzo Internet	31
Concorrenti		Investigazioni	8
leggi sulla concorrenza	15	Investimenti	23
trattare equamente	15	Tangenti	25
marketing	15	Informazioni materiali	31
Informazioni sulla Concorrenza	15	Riciclaggio di Denaro	23
Sistemi di Computer e di Rete	17, 32	Non ritorsione	7
Informazioni Confidenziali		Non informazioni pubbliche	17, 31
concorrenti	16	Impiego esterno	21
dipendenti	11	Informazioni personali identificabili (PII)	11
azienda	32	Beni materiali	29
terze parti	17	Attività Politiche	37
Accordo di riservatezza	17	Privacy	
Conflitti d'interesse	21	attesa di	31
Opportunità aziendali	22	Informazioni proprietarie	
Clienti		azienda	32
leggi antitrust	15	terze parti	17
corruzione	254	Dichiarazioni pubbliche	35
Azione disciplinare	8	Conservazione dei dati	22
Discriminazione	10	Segnalazione problemi	6
Diversità	10	Paesi con restrizion	24
Droghe		Rimborso spese	27
illegale	13	Sicurezza	12
prescrizione	13	Social media	37
E-mail	31	Prevenzione abuso di sostanze	13
Informazione dipendente	11	Fornitori	
Divertimento		informazioni confidenziali	16
con funzionari governativi	27	Tempo informazioni di terzi	17
Pagamenti facilitati	29	Segreti commerciali	30, 35
Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)	27	Anticorruzione UK	27, 29
Regali		Violenza	13
corruzione	24		



AmTrust  
FINANCIAL

*Il Vostro Successo la Nostra Politica.®*



[www.amtrustgroup.com](http://www.amtrustgroup.com)