

***CARTA DEL
GAAG
GRUPPO AZIENDALE AGENTI
LLOYD ITALICO***

***PRINCIPI FONDAMENTALI E
STATUTO***



Parte Prima
I principi fondamentali GAAG
- Il Codice Etico -

Indice

TITOLO PRIMO

- 1. Premessa*
- 2. La nostra storia*
- 3. I valori e i principi etici di riferimento*
- 4. I rapporti con le imprese mandanti*

TITOLO SECONDO

- 5. I rapporti con i colleghi*
- 6. I rapporti con i dipendenti e i collaboratori*
- 7. I rapporti con i clienti*

TITOLO TERZO

- 8. I segni distintivi*
- 9. Gli obblighi di formazione e di aggiornamento professionale*

TITOLO QUARTO

- 10. Il trattamento dei dati personali e la tutela delle banche dati*
- 11. I rapporti con i sindacati*

TITOLO QUINTO

- 12. Le norme conclusive*

TITOLO PRIMO

1. Premessa

Il Codice Etico è il documento che definisce ed enuncia i valori e i principi che informano l'attività degli Agenti iscritti al GAAG - Gruppo Aziendale Agenti Lloyd Italico (in seguito denominato per brevità "GAAG" o "GAAG Lloyd Italico" ovvero anche "Gruppo").

La stesura di questo Codice Etico deriva da un percorso che è stato sviluppato attraverso un diretto coinvolgimento di una rappresentanza di Agenti iscritti al GAAG che hanno contribuito con il loro impegno e dedizione alla redazione del presente Codice Etico.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento di crescita della cultura dei valori e dei principi di comportamento degli Agenti iscritti al GAAG - Gruppo Aziendale Agenti Lloyd Italico nei confronti dei colleghi, dei dipendenti e collaboratori, della clientela, della società civile e delle generazioni future.

Il presente Codice Etico si applica, in particolare, a:

- tutti gli iscritti al GAAG indistintamente dalla qualità (Ordinari, Fondatori, Onorari, Aggregati);
- tutte le persone sottoposte direttamente alla direzione o al controllo degli iscritti al GAAG, quali dipendenti e/o collaboratori che agiscono in nome e per conto degli Agenti GAAG.

Più precisamente, il documento attua concretamente quanto previsto nel mandato conferito dai singoli Agenti GAAG Lloyd Italico ad Antonio Canu, in qualità di Presidente del Gruppo Aziendale Agenti Generali Lloyd Italico, all'esito della XXIV^a Assemblea Generale Straordinaria del GAAG tenutasi a Roma i giorni 1 e 2 del mese di marzo 2013.

2. La nostra storia

Il GAAG è composto da Assicuratori Professionisti - Imprenditori anche da più generazioni, mossi gli uni verso gli altri da sentimenti di rispetto, stima, fiducia e amicizia. Tali rapporti si sono sempre più intensificati negli anni sino a raggiungere massimi livelli di collaborazione e aiuto reciproco. Si può parlare di una vera e propria rete, che prescinde dal marchio, in quanto fondata su rapporti che oramai vanno ben oltre l'appartenenza, seppur sentita, alla Compagnia di origine.

La storia del GAAG - Gruppo Aziendale Agenti Lloyd Italico ebbe inizio a Genova nel mese di marzo del 1969 e prosegue ancora oggi, 45 anni dopo, nel rispetto dei principi fondanti tracciati allora ma rinnovandosi e scrivendo su quelle basi un nuovo atto costituente che prepara il futuro del Gruppo.

3. I valori e i principi etici di riferimento

L'Agente GAAG Lloyd Italice esercita professionalmente l'attività di intermediazione assicurativa e di consulenza in materia assicurativa.

In particolare:

- adotta un comportamento improntato a dignità, decoro e trasparenza;
- pur riconoscendo il valore della propria storia, è sempre proiettato nel futuro e ricerca continuamente il miglioramento delle competenze e della professionalità;
- cura in modo costante e continuo l'aggiornamento professionale proprio e dei rispettivi collaboratori;
- organizza il proprio luogo di lavoro, l'Agenzia, con piena e consapevole assunzione degli oneri e degli obblighi che derivano e sviluppa i processi in modo da garantire una continuità di gestione efficiente e profittevole;
- è responsabile del miglioramento della qualità della vita dei propri clienti mediante l'adozione di soluzioni per il supporto e la sicurezza dei loro progetti e si impegna ad essere un interlocutore aperto e disponibile nei loro confronti;
- si prodiga a considerare i propri clienti come parte integrante delle relazioni sociali e si impegna a promuovere una cultura che tuteli l'esistenza e il benessere delle persone;
- ispira il proprio comportamento ai doveri di diligenza, correttezza, buona fede, lealtà, imparzialità e trasparenza e osserva tutte le disposizioni previste dallo Statuto GAAG.

Inoltre, nello svolgimento della sua attività, l'Agente GAAG pone la massima attenzione nel:

- offrire elevati *standard* di diligenza nella gestione dei contratti di assicurazione;
- ottimizzare i processi di Agenzia nell'ottica di massimizzarne l'efficacia e l'efficienza;
- selezionare le persone con le quali collaborare in base alle capacità e al solo merito nonché creare valore per il personale favorendone la crescita professionale;
- assicurare in Agenzia un ambiente di lavoro salubre e sicuro, in conformità ai precetti previsti dalla legislazione vigente;
- non tollerare alcuna forma di discriminazione contraria alla legge e/o basata su condizioni personali;
- tutelare la riservatezza delle informazioni delle quali possa venire in possesso e monitorare il comportamento dei propri dipendenti e/o collaboratori, nel rispetto della disciplina in tema di privacy;
- impegnarsi al rispetto della normativa vigente di rango primario (in particolare, i precetti normativi cui al D. Lgs. n. 209/2005) e secondario (Regolamenti e/o

Provvedimenti dell’Autorità di Vigilanza – IVASS) e/o delle disposizioni impartite da altri Organismi di Vigilanza.

4. I rapporti con le imprese mandanti

L’Agente GAAG:

- svolge l’incarico di Agenzia con lealtà, professionalità e senso di responsabilità, operando con oculatezza nella selezione dei rischi, consentendo alla/e Compagnia/e mandante/i le più obiettive e ponderate soluzioni;
- si rende puntuale interprete delle esigenze dei clienti e richiede, ove necessario, alla/e Compagnia/e mandante/i di apportare, nei servizi prestati alla clientela, innovazioni o modifiche in relazione ai prodotti assicurativi intermediati;
- collabora, condividendo gli obiettivi della/e Compagnia/e mandante/i quando questa/e attuino un effettivo miglioramento professionale diretto a salvaguardare l’identità, i principi e i valori ispiratori degli iscritti al GAAG Lloyd Italico così come individuati nel presente Codice Etico;
- promuove le attività di gruppo che esulano dal contesto lavorativo e favoriscono l’unità, il senso di appartenenza e la coesione degli iscritti al GAAG (Club dell’Ancora).

TITOLO SECONDO

5. I rapporti con i colleghi

L’Agente GAAG:

- appartiene al Gruppo con lo scopo di dare il proprio contributo umano e professionale per la crescita e la tutela di tutti i colleghi;
- non identifica il suo collega come un concorrente, ma come un vero e proprio collaboratore operante su un definito ambito territoriale ed è sempre disposto a prestare aiuto al collega in difficoltà e a fornirgli tutte le informazioni di cui è a conoscenza al fine di favorire le trattative in corso;
- si attiene, nell’esercizio della professione, ai principi di etica e assoluta probità;
- si astiene dall’acquisire contratti di assicurazione attraverso iniziative non compatibili con l’etica e il decoro della sua attività;
- evita in ogni occasione pratiche di concorrenza sleale nei confronti dei suoi colleghi.

6. I rapporti con i dipendenti e i collaboratori

Gli Agenti iscritti al GAAG si adoperano affinché i propri dipendenti e/o collaboratori operino sotto il loro costante controllo e responsabilità e, parimenti, osservino le disposizioni del presente Codice Etico.

Segnatamente, l’Agente GAAG:

- dedica particolare attenzione al personale creando con i propri dipendenti e/o collaboratori un rapporto basato sulla fiducia, cercando, per quanto possibile, la massima aggregazione tra loro;
- tende a considerare i propri dipendenti e/o collaboratori come parte di una squadra proiettata al raggiungimento di obiettivi comuni, coinvolgendoli con entusiasmo in ogni iniziativa commerciale assunta;
- mira a tutelare la salute psicofisica dei propri dipendenti e/o collaboratori adoperandosi affinché l'ambiente di lavoro sia da loro percepito come sereno e produttivo, al fine di evitare inutili tensioni e di scongiurare situazioni di stress o mobbing;
- cura particolarmente l'aspetto formativo e deontologico dei propri dipendenti e/o collaboratori, assicurandosi che gli stessi siano sempre debitamente formati sui prodotti che si trovano a proporre e che si avvicinino alla clientela con la massima educazione e disponibilità, all'insegna della trasparenza e dell'accoglienza;
- affronta le situazioni anche più difficili con serietà, professionalità e con l'animo del buon padre di famiglia.

7. I rapporti con i clienti

L'Agente GAAG:

- si adopera affinché vengano sempre rispettati i diritti della propria clientela, primo fra tutti, la trasparenza contrattuale;
- valuta attentamente le necessità assicurative del cliente (persona, azienda e/o Ente) riguardo alle informazioni personali, professionali e patrimoniali acquisite e propone, nello svolgimento del proprio incarico, le “*forme di garanzia ritenute*” più idonee; lo informa, inoltre, con precisione sulle caratteristiche dei contratti, ivi compresa la loro durata, evidenziando i diritti e gli obblighi che derivano da tutte le condizioni di assicurazione;
- fornisce con semplicità e chiarezza tutte le notizie che gli vengono richieste, nonché tutte le informazioni utili per ridurre il rischio e completare le garanzie per la valutazione e la determinazione del premio;
- informa sempre il cliente di comunicare senza indugio eventuali modifiche del rischio per un tempestivo aggiornamento delle coperture assicurative;
- illustra con professionale precisione alla clientela scoperti, franchigie e limiti di indennizzo delle garanzie e considera di primaria importanza il rapporto di fiducia e di stima reciproca instaurato, mirando sempre alla massima soddisfazione del proprio cliente per il servizio ricevuto;
- considera il proprio cliente prima di tutto una “*persona*” con le sue specificità e, per questo motivo, si avvicina alla clientela in modo differente utilizzando i

canali comunicativi di volta in volta più confacenti al fine di mettere l'interlocutore a proprio agio;

- agevola la comunicazione con la clientela per comprendere le sue reali esigenze e necessità assicurative;
- si pone sul mercato assicurativo come una figura professionale altamente qualificata e competente ed è percepito dal cliente come un vero e proprio consulente professionista che sia in grado di fornire informazioni precise e dettagliate, di rispondere alle proprie domande e di essere seguito in ogni fase della sua vita assicurativa;
- instaura con l'assicurato un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed efficienza, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla correttezza, alla trasparenza e alla massima collaborazione;
- cura con professionalità tutti i livelli del servizio al contraente: la ricerca e la scelta del prodotto assicurativo sono scrupolosamente legate alle effettive esigenze della clientela;
- fornisce il proprio servizio con la massima diligenza e competenza, anche dopo la stipulazione del contratto e indipendentemente dall'importanza dell'affare.

TITOLO TERZO

8. I segni distintivi

Il marchio/logotipo del GAAG può essere utilizzato dagli iscritti nell'ambito degli scopi previsti dallo Statuto. Esso, come tutti i segni distintivi (pins GAAG, spilla GAAG e targa GAAG), ha una funzione divulgativa e assolve alla funzione di riconoscere il Gruppo e le attività che a esso fanno capo.

In questo contesto, l'Agente GAAG:

- è tenuto ad utilizzare il marchio/logo tipo GAAG in tutte le forme di comunicazione riferite ad azioni e progetti utili al GAAG;
- è tenuto a indossare in tutti gli incontri ufficiali e/o istituzionali almeno uno dei segni distintivi del Gruppo Aziendale Agenti Lloyd Italico di seguito meglio evidenziati:
 - pins GAAG;
 - spilla GAAG;
- si impegna, altresì, ad utilizzare presso i locali di Agenzia targhe e affissioni che identificano con evidenza la sua appartenenza al GAAG.

9. Gli obblighi di formazione e di aggiornamento professionale

Con l'espressione "*formazione ed aggiornamento professionale*" si intende ogni attività di accrescimento e approfondimento delle conoscenze e delle competenze professionali effettuata dagli Agenti GAAG, nonché il loro aggiornamento mediante la partecipazione a eventi, incontri e iniziative promossi dal GAAG.

Gli Agenti iscritti al GAAG hanno l'obbligo di mantenere e aggiornare la propria preparazione professionale; a tal fine, essi hanno il dovere di partecipare alle attività di formazione e aggiornamento professionale organizzate e disciplinate dal Gruppo Aziendale Agenti Lloyd Italiceo.

I dipendenti e i collaboratori di cui gli Agenti GAAG si avvalgono nello svolgimento dell'attività di intermediazione assicurativa, devono possedere specifici requisiti di professionalità e sono tenuti a partecipare alle giornate e/o incontri di formazione e aggiornamento organizzati e regolati dal GAAG.

TITOLO QUARTO

10. Il trattamento dei dati personali e la tutela delle banche dati

L'iscritto al GAAG è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nello svolgimento della propria attività in conformità ai dettami e ai principi in materia di protezione dei dati personali previsti dal D. Lgs. n. 196/2003 e di tutela delle banche dati (Legge 22 aprile 1941, n. 633, modificata dal D. Lgs. 6 maggio 1999, n. 169 attuativo della Direttiva 96/9/CE).

Il GAAG sensibilizza i propri iscritti, anche eventualmente nominando dei consulenti, affinché nel rispetto della normativa vigente in tema, gli Agenti rivestano la duplice veste di titolare del trattamento di dati personali per la propria attività imprenditoriale e di responsabile per i dati trattati per conto della/e impresa/e mandante/i.

L'Agente GAAG, quale autonomo titolare del trattamento dei dati personali, è tenuto a osservare i riferimenti normativi in materia di protezione e trattamento dei dati personali che attengono:

- alla redazione di adeguate informative sul trattamento dei dati (*ex art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003*) da fornire ai dipendenti e ai collaboratori; ai clienti, ai fornitori, ai potenziali clienti e ai terzi (previamente sottoscritte dall'interessato);
- alla nomina degli incaricati al trattamento dei dati personali: alla redazione di un documento che individua l'ambito di trattamento dei dati personali consentito a ciascuno; alla redazione, aggiornamento e sottoscrizione degli atti di designazione ad incaricato (sia da parte del titolare designante sia da parte dell'incaricato designato) con contestuale sottoscrizione dell'informativa *ex art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003*;
- alla nomina dei responsabili al trattamento dei dati personali e analisi dei trattamenti affidati in *outsourcing*: alla redazione dell'atto di designazione per ciascun responsabile al trattamento dei dati personali; all'aggiornamento e sottoscrizione degli atti di designazione a responsabile (sia da parte del titolare designante sia da parte del responsabile designato) con contestuale sottoscrizione dell'informativa *ex art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003*;

- alla predisposizione degli adempimenti procedurali inerenti all'Amministratore del sistema informativo (Provvedimento del Garante della Privacy per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008, G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008);
- alla redazione, aggiornamento e sottoscrizione del documento sulle misure minime di sicurezza assunte *ex art.* 34 del D. Lgs. n. 196/2003.

11. I rapporti con i sindacati

Gli Agenti GAAG:

- riconoscono il Sindacato Nazionale Agenti di Assicurazione (SNA) quale loro rappresentante nelle trattative di primo livello riguardanti gli accordi nazionali; possono pure iscriversi ad altre associazioni sindacali di categoria, le cui finalità siano compatibili con le norme statutarie e con i principi generali (e i valori) che identificano il Gruppo;
- individuano il Gruppo Aziendale Agenti Lloyd Italico come organismo di tutela e di cura della propria storia e identità, anche eventualmente attraverso l'attuazione, nei modi e nei termini opportuni, di azioni sindacali volte a difendere le prerogative e gli interessi di ogni singolo, oltre che l'interesse collettivo di tutti gli associati.

TITOLO QUINTO

12. Le norme conclusive

Il Codice Etico rappresenta uno strumento essenziale per la protezione e la diffusione nel tempo dei valori e dei principi degli Agenti che si riconoscono nel GAAG - Gruppo Aziendale Agenti Lloyd Italico.

È un insieme di canoni di condotta e di regole di comportamento che il GAAG ha scelto di adottare per orientare l'azione e per contribuire alla coesione tra tutti gli iscritti, rendendoli consapevoli e attenti, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nel perseguire gli obiettivi con diligenza, lealtà e correttezza.

La conoscenza, l'osservanza e l'applicazione delle prescrizioni del Codice Etico è, pertanto, un puntuale e attento dovere di ciascun destinatario.

Parte Seconda
Statuto GAAG

Indice

TITOLO PRIMO

Art. 1) Costituzione

Art. 2) Sede

Art. 3) Finalità

TITOLO SECONDO

Art. 4) Soci: definizioni, distinzioni e tipologie

Art. 5) Contributi

Art. 6) Perdita della qualifica di Socio

TITOLO TERZO

Art. 7) Gli Organi del Gaag Lloyd Italiceo

Art. 8) L'Assemblea Generale

Art. 9) Il Consiglio Direttivo

Art. 10) Il Presidente

Art. 11) La Consulta Regionale

Art. 12) Il Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 13) Il Collegio dei Probiviri

TITOLO QUARTO

Art. 14) Votazioni

Art. 15) Sostituzione dei componenti elettivi e decadenza delle cariche

Art. 16) Bilancio annuale

Art. 17) Patrimonio del Gruppo e liquidazione

Art. 18) Disposizioni varie

Art. 19) Modalità di funzionamento delle riunioni in tele/videoconferenza

TITOLO QUINTO

Art. 20) Applicabilità del presente Statuto

Art. 21) Soci Fondatori

TITOLO PRIMO COSTITUZIONE, SEDE E FINALITÀ

Art. 1) Costituzione

Il Gruppo Aziendale Agenti del Lloyd Italico Assicurazioni Spa, già costituito in Genova con la denominazione “Gruppo Aziendale Agenti del Lloyd Italico Assicurazioni Spa” già “Gruppo Aziendale del Lloyd Italico & L’Ancora e del Lloyd Italico Vita”, modifica la propria denominazione sociale in:

“GAAG - GRUPPO AZIENDALE AGENTI LLOYD ITALICO”

Art. 2) Sede

La sede del GAAG – Gruppo Aziendale Agenti Lloyd Italico viene stabilita presso la sede del Presidente del “Gruppo” *pro tempore*.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di stabilire, in Italia, sedi operative quando sia reputato utile per un migliore funzionamento dell’Associazione.

Art. 3) Finalità

Il “GAAG - Gruppo Aziendale Agenti Lloyd Italico” (in appresso denominato per brevità “Gruppo” o “Gaag Lloyd Italico” ovvero anche “Gruppo Aziendale”) promuove la tutela e la professionalità degli Associati e ne cura gli interessi morali e materiali, collettivi e individuali anche in alternativa alle scelte delle Mandanti.

In particolare, si propone di:

- a) migliorare le condizioni dei contratti di agenzia vigilando che le direttive delle Imprese proponenti, beninteso del “Gruppo”, non contrastino o limitino i contenuti degli Accordi di categoria prendendo allo scopo ogni più idonea iniziativa;
- b) adoperarsi per dare soluzioni, in tale ambito, ai problemi e vertenze insorti o insorgenti tra gli Associati e le Imprese proponenti, incluse le strutture periferiche, anche dopo la cessazione del mandato;
- c) studiare, anche con incentivazioni ed attività promozionali e finalità ottimali, i problemi concernenti qualsiasi aspetto del rapporto di Agenzia raccogliendo allo scopo utili dati da fornire agli Associati;
- d) attuare, per il raggiungimento di tali scopi, ogni più opportuna iniziativa di indirizzo, stimolo, denuncia e controllo con Enti, Associazioni, anche estranei al settore assicurativo, con Autorità pubbliche e i mezzi di comunicazione in genere;
- e) assumere le più opportune iniziative, intese alla tutela degli Associati e loro familiari, anche sotto il profilo sociale, solidaristico, della formazione ed aggiornamento professionale;

- f) promuovere la costituzione di enti (e/o società) necessari ed utili al raggiungimento dei fini sociali, indirizzandone e controllandone l'attività anche di gestione;
- g) promuovere i valori e i principi etici degli Associati, così come codificati nel Codice Etico Gaag, vigilando sulla loro puntuale osservanza.

TITOLO SECONDO SOCI E CONTRIBUTI

Art. 4) Soci: definizioni, distinzioni e tipologie

Il termine di “Associati”, qualora usato senza distinzione di qualifica (Ordinari, Fondatori, Onorari, Aggregati) indica i Soci tutti indistintamente dalla qualità.

a) Soci Ordinari

Sono Soci Ordinari gli intermediari iscritti alla Sezione A del Registro Unico degli intermediari assicurativi e riassicurativi – RUI che si riconoscono nei valori e nei principi fondanti il Gaag Lloyd Italico, così come individuati nel Codice Etico Gaag.

Il “Gruppo” vincola il Socio Ordinario all'osservanza del presente Statuto ed all'accettazione di tutte le delibere ed accordi assunti dagli Organi Statutari.

Il Socio Ordinario ha il dovere di partecipare attivamente alla vita associativa e di fornire agli Organi del “Gruppo” tutte le notizie, anche riservate, riguardanti azioni o intenzioni da chiunque adottate in violazione degli Accordi Nazionali o Aziendali.

Tra i Soci Ordinari, quelli che hanno ripetuto il mandato direttamente dal “Lloyd Italico Assicurazioni Spa” e “Lloyd Italico Vita Spa”, nonché i discendenti in linea retta, il coniuge o il convivente e i parenti collaterali degli Agenti che hanno ripetuto il mandato direttamente dal “Lloyd Italico Assicurazioni Spa” e “Lloyd Italico Vita Spa”, godono del titolo di Soci Fondatori.

I Soci Ordinari (quando non Fondatori) possono ricoprire cariche associative e hanno diritto di elettorato attivo e passivo non prima che siano trascorsi due anni dalla prima Assemblea in cui hanno partecipato, salvo che il Consiglio Direttivo, con specifica delibera, non deroghi a questo principio per coloro ai quali vengano riconosciuti particolari meriti nei confronti dell'Associazione o della Categoria degli agenti assicurativi.

b) Soci Onorari

Sono Soci Onorari le persone fisiche cui è riconosciuta tale qualifica da delibera del Consiglio Direttivo. I soci Onorari non possono ricoprire cariche associative e non hanno diritto al voto; esercitano tutti gli altri diritti degli Associati.

c) Soci Aggregati

Sono Soci Aggregati, senza diritto al voto, gli ex Agenti Lloyd Italico in quiescenza che ne facciano richiesta al Consiglio Direttivo e non svolgano attività incompatibile con le finalità del “Gruppo”.

Per costoro il Consiglio Direttivo stabilirà, di anno in anno, l'importo della relativa quota forfettariamente dovuta.

Art. 5) Contributi

Il puntuale pagamento dei contributi associativi è dovere fondamentale di ogni Associato.

Il contributo deve essere versato all'atto dell'iscrizione; i successivi entro il 31 marzo di ogni anno.

Il mancato pagamento determina la sospensione dell'Associato che dopo 30 giorni, perdurando la morosità, viene considerato dimissionario.

Il reintegro di tutti i diritti associativi avviene con il pagamento dei pregressi periodi insoluti, con il massimo di 2 anni.

Se l'Associato ricopre cariche di "Gruppo", decade automaticamente da esse senza possibilità di reintegro.

L'ammontare dei contributi viene determinato dall'Assemblea.

Art. 6) Perdita della qualifica di Socio

La qualifica di Socio si perde:

a) per dimissioni che devono essere comunicate dall'interessato alla Segreteria del "Gruppo" a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per posta elettronica certificata;

b) per risoluzione del rapporto agenziale con le Compagnie, dopo la liquidazione delle eventuali pendenze con le stesse;

c) per morosità nel versamento dei contributi del presente Statuto;

d) per espulsione decretata dal Collegio dei Probiviri e ratificata dal Consiglio Direttivo;

e) per decesso.

TITOLO TERZO ORGANI DEL GAAG LLOYD ITALICO

Art. 7) Organi del Gaag Lloyd Italico

Sono Organi del Gruppo:

1°- L'Assemblea Generale;

2°- Il Consiglio Direttivo;

3°-Il Presidente del Gruppo Aziendale;

4°- Le Consulte Regionali;

5°- Il Collegio dei Revisori dei Conti;

6°- Il Collegio dei Probiviri.

Art. 8) L'Assemblea Generale

L'Assemblea Generale rappresenta l'universalità degli iscritti.

Le sue deliberazioni, prese in conformità alla Legge ed al presente Statuto, obbligano tutti gli aderenti al "Gruppo".

L'Assemblea è validamente costituita quando risultino presenti:

- a)** in prima convocazione, la maggioranza assoluta degli iscritti;
- b)** in seconda convocazione (che può essere fissata ad almeno un'ora di distanza dalla prima convocazione), la maggioranza relativa degli iscritti.

Ogni partecipante, in regola con i versamenti delle quote associative, ha diritto di voto.

Il voto può essere delegato solo a favore di un altro associato, anch'esso in regola con il pagamento delle quote sociali, purché ciò avvenga per iscritto. Non sono ammesse più di due deleghe.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni, ogni due anni.

Può essere altresì convocata su delibera del Consiglio Direttivo o su richiesta scritta e motivata di almeno il 33% degli aderenti al Gruppo.

L'Assemblea è presieduta da un Presidente, coadiuvato da un vice Presidente e un Segretario, nominato dall'Assemblea stessa. Presidente e Segretario firmano il verbale dei lavori.

L'Assemblea inoltre:

- a)** dibatte la relazione del Presidente;
- b)** elegge i componenti il Consiglio Direttivo;
- c)** elegge i componenti il Collegio dei revisori dei Conti;
- d)** delibera sulle modifiche dello Statuto;
- e)** delibera sullo scioglimento del Gruppo Aziendale;
- f)** determina la quota associativa degli aderenti al Gruppo Aziendale;
- g)** elegge i componenti dell'organo amministrativo degli enti (e/o società) nei quali partecipa in proporzione alle quote possedute e ne determina le modalità di gestione;
- gh)** approva il Codice Etico al quale devono conformarsi i Soci tutti nello svolgimento della propria attività.

I componenti gli Organi del Gruppo Aziendale, nonché i supplenti ove previsti, devono essere scelti tra gli Agenti Generali in regola con il pagamento delle quote associative.

Le delibere vengono prese a maggioranza.

Le delibere possono essere prese anche a mezzo referendum, con l'osservanza delle seguenti formalità:

- a)** l'avviso di convocazione deve contenere per esteso la delibera proposta e deve essere spedito a ciascun iscritto a mezzo lettera raccomandata, fax o posta elettronica confermati o altro mezzo idoneo a garantirne la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno 30 giorni prima di quello per lo spoglio delle schede;
- b)** lo spoglio delle schede deve essere fatto dal Presidente del Consiglio Direttivo (che funge da Presidente dell'Assemblea), presenti almeno 3 Consiglieri ed 1 Revisore dei Conti. Tutti i presenti allo spoglio firmano il verbale di Assemblea;

c) le delibere proposte si considerano approvate se il numero dei voti favorevoli costituisce la maggioranza degli iscritti al Gruppo Agenti. Per le delibere che comportano modifiche allo Statuto non è ammessa la convocazione per referendum. Le riunioni dell'Assemblea Generale potranno svolgersi anche in tele/videoconferenza.

Art. 9) Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo, composto di nr. 7 Membri tutti rieleggibili, viene eletto dall'Assemblea Generale. Saranno dichiarati eletti i 7 candidati più votati. A parità di voti verrà eletto il Collega con maggiore anzianità di mandato. Il Consiglio Direttivo si riunisce per iniziativa del Presidente, o per richiesta della maggioranza dei suoi componenti, con preavviso di 7 giorni ridotti a 3 in caso di urgenza, eseguito telegraficamente o a mezzo lettera raccomandata, fax o posta elettronica confermati o altro mezzo idoneo a garantirne la prova dell'avvenuto ricevimento. Le adunanze sono valide con la presenza di almeno 5 componenti. Il Consiglio Direttivo dovrà riunirsi, comunque, almeno 2 volte l'anno.

Il Consiglio Direttivo:

- a) è Organo deliberante con la maggioranza dei presenti. In caso di parità il voto del Presidente avrà valore duplicato;
- b) esegue le linee programmatiche indicate nella mozione congressuale;
- c) coordina le linee programmatiche indicate dalla Consulta Regionale;
- d) è Organo di appello alle sentenze del Collegio dei Probiviri.

Spetta al Consiglio Direttivo:

- a) nominare il Presidente, 2(due) Vice Presidente (di cui uno Vicario che sostituisce il Presidente in caso di suo impedimento) ed un Segretario scelti tra i componenti del Consiglio Direttivo;
- b) coadiuvare il Presidente nello svolgimento della sua attività;
- c) eleggere i componenti dell'organo amministrativo degli enti (e/o società) nei quali il Gruppo Aziendale partecipa in proporzione alle quote possedute e determinare le modalità di gestione;
- d) predisporre i bilanci preventivi degli esercizi finanziari nonché consuntivi; questi ultimi da presentare per l'approvazione alla prima Assemblea utile; nell'Assemblea in cui sia previsto il rinnovo del Direttivo, il consuntivo dovrà essere presentato anche per la frazione di anno fino alla data dell'Assemblea stessa;
- e) proporre alle Organizzazioni Nazionali Sindacali di categoria che lo richiedono, i nominativi per comporre le Commissioni di studio o altro, nonché richiedere l'ammissione di propri delegati in seno alle Organizzazioni stesse che prevedano statutariamente Consulte o altri Organismi in rappresentanza dei vari Gruppi Aziendali Agenti;
- f) indicare gli Agenti facenti parte del Comitato Amministratore del Fondo di Previdenza;

g) attribuire il diritto di elettorato attivo e passivo ai Soci Ordinari (quando non Fondatori) ai quali vengano riconosciuti particolari meriti nei confronti dell'Associazione o della Categoria degli agenti assicurativi prima che siano trascorsi due anni dalla prima Assemblea in cui hanno partecipato;

h) attribuire la qualifica di Socio Onorario e di Socio Aggregato.

Le delibere del Consiglio Direttivo possono essere prese anche per corrispondenza. In questo caso:

a) l'avviso di convocazione deve contenere per esteso la delibera proposta e deve essere spedito, a ciascun Consigliere, a mezzo lettera raccomandata, fax o posta elettronica confermati o altro mezzo idoneo a garantirne la prova dell'avvenuto ricevimento, almeno 15 giorni prima di quello fissato per lo spoglio delle schede;

b) lo spoglio delle schede deve essere fatto dal Presidente ed almeno un Consigliere;

c) le delibere proposte si intendono approvate se il numero dei voti favorevoli costituisce la maggioranza dei voti dei Consiglieri.

In caso di decadenza e/o dimissioni di uno o più Membri del Consiglio Direttivo, subentrerà il primo dei non eletti. In mancanza, si procederà per cooptazione.

Le riunioni del Consiglio Direttivo potranno svolgersi anche in tele/videoconferenza.

Art. 10) Il Presidente

Il Presidente del Gruppo, eletto dal Consiglio Direttivo, dura in carica 2 anni ed è rieleggibile. Il Presidente presiede il Consiglio Direttivo ed adempie a tutte le funzioni che gli vengono attribuite dal presente Statuto. Ha la rappresentanza del Gruppo Aziendale di fronte a Terzi ed in giudizio. In sua assenza o impedimento, sarà sostituito dal Vice Presidente Vicario al quale, in tale occasione, saranno conferiti i poteri del Presidente. Può conferire, all'interno del Consiglio Direttivo, incarichi specifici.

In caso di cessazione della carica di Presidente, il Consiglio Direttivo dovrà, al suo interno, procedere a nuova elezione.

Art. 11) La Consulta Regionale

La consulta Regionale coadiuva il Consiglio Direttivo nell'adempimento delle sue Funzioni. E' composta da 14 Delegati in rappresentanza delle seguenti circoscrizioni territoriali:

1) Piemonte, Valle d'Aosta;

2) Lombardia;

3) Veneto, Trentino Alto Adige, Friuli Venezia Giulia;

4) Emilia Romagna;

5) Liguria;

6) Toscana;

7) Umbria;

8) Marche, Abruzzo, Molise;

9) Puglia, Basilicata;

10) Lazio;

11) Campania;

12) Calabria;

13) Sicilia;

14) Sardegna.

I componenti della Consulta Regionale vengono eletti dagli Agenti, appartenenti alla Circoscrizione territoriale, durante l'Assemblea. In caso di parità di voti verrà eletto l'Agente con maggiore anzianità di Mandato. Durano in carica due anni e sono rieleggibili. In caso di sostituzione, per qualsiasi motivo, l'elezione avverrà nell'ambito della Circoscrizione territoriale.

I componenti della Consulta Regionale devono:

a) riunire, ogni qual volta se ne presenti la necessità, e comunque almeno una volta all'anno, gli Agenti appartenenti alla Circoscrizione di Competenza. Il Presidente del Consiglio Direttivo ha la facoltà, direttamente o per tramite di un suo Delegato, di partecipare a detti incontri;

b) trasmettere le istanze della Base al Consiglio Direttivo a mezzo apposito verbale. Il rappresentante della Consulta Regionale non può far parte del Consiglio Direttivo. La Consulta Regionale è convocata dal Gruppo Aziendale almeno una volta l'anno a mezzo avviso scritto tramite lettera raccomandata, fax o posta elettronica confermati o altro mezzo idoneo a garantirne la prova dell'avvenuto ricevimento e comunque ogni qual volta se ne presenti la necessità.

Avrà voto esclusivamente consultivo.

Le riunioni della Consulta Regionale potranno svolgersi anche in tele/videoconferenza.

Art. 12) Il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti viene eletto, a maggioranza, dall'Assemblea Generale. Dura in carica due anni e i loro componenti sono rieleggibili. E' composto da tre Membri effettivi e due supplenti. In caso di parità di voti, verrà dichiarato eletto l'Agente con maggiore anzianità di Mandato. I Membri effettivi eleggono, al loro interno, il Presidente, il Vice Presidente ed il Segretario. La carica di Revisore dei Conti è incompatibile con l'appartenenza al Consiglio Direttivo, al Collegio dei Probiviri, alla Consulta Regionale e all'organo amministrativo degli enti (e/o società) nei quali il Gruppo Aziendale partecipa. E' compito del Collegio dei Revisori dei Conti effettuare periodiche verifiche per accertare la regolare tenuta della contabilità del Gruppo e la regolarità dei documenti giustificativi contabili, nonché l'effettiva esistenza del saldo liquido di cassa nei depositi bancari e la consistenza patrimoniale del Gruppo.

Redige e sottoscrive apposito verbale delle ispezioni contabili compiute, dopo aver allegato copia della situazione patrimoniale ed economica del Gruppo stesso.

E' delegato alla verifica dei conti degli enti (e/o società) nei quali il Gruppo Aziendale partecipa, può richiedere in nome e per conto del Gruppo Aziendale situazioni contabili periodiche e la visione della documentazione contabile e non dell'ente (e/o società).

Redige e sottoscrive, in occasione dell'approvazione del bilancio annuale dell'ente (e/o società) nel quale il Gruppo Aziendale partecipa, apposita relazione illustrativa allegando il bilancio dell'ente (e/o società) stesso.

Svolge tutte le funzioni, anche se non espressamente menzionate, che nella prassi normale sono demandate ad organi del genere.

Le riunioni del Collegio dei Revisori dei Conti potranno svolgersi anche in tele/videoconferenza.

Art. 13) Il Collegio dei Probiviri

Il Collegio dei probiviri è eletto, a maggioranza, dall'Assemblea Generale.

E' composto di nr. 3 Membri effettivi e due supplenti.

In caso di parità di voti sarà dichiarato eletto l'Agente con maggiore anzianità di Mandato.

I Membri effettivi eleggono, al loro interno, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario.

Durano in carica due anni e sono rieleggibili.

La carica di Probiviro è incompatibile con l'appartenenza al Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Consulta Regionale.

E' compito del Collegio dei Probiviri prendere in esame e giudicare questioni riguardanti:

- a) la disciplina del Gruppo Agenti e loro iscritti;
- b) le controversie fra associati, fra questi e il Gruppo, e fra questi e i suoi Organi, fra Organi del Gruppo decidendo, secondo equità quale Collegio di arbitri irrituali, e pronunciando decisioni in merito;
- c) la deontologia professionale.

Il Collegio può agire di propria iniziativa, su segnalazione di un associato, di un Organo del Gruppo o per incarico delle Parti.

Dopo aver compiuto tutte le indagini e le istruttorie che riterrà opportune, sentiti gli interessati, deciderà a maggioranza e potrà applicare i seguenti provvedimenti:

- a) la censura;
- b) la deplorazione;
- c) la sospensione dall'attività associativa fino ad un massimo di 12 mesi;
- d) l'espulsione dal Gruppo Agenti.

Il Collegio dei Probiviri, entro 15 giorni dalla delibera, deve comunicare i provvedimenti presi agli interessati e al Presidente del Gruppo a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per posta elettronica certificata.

Le Parti, avverso il provvedimento, potranno, entro 30 giorni dalla notifica, ricorrere al Consiglio Direttivo. L'eventuale ricorso sospende l'efficacia del provvedimento impugnato.

I provvedimenti di cui alle lettere c) e d), resi definitivi, comportano la decadenza immediata delle cariche sociali.

Il Consiglio Direttivo, entro 5 giorni dalla decisione deve dare comunicazione, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, fax o e – mail agli interessati.

La decisione del Consiglio direttivo è inappellabile ed è immediatamente esecutiva.

La cessazione dell'appartenenza al Gruppo Agenti del deferito non comporta interruzione del procedimento in corso.

Le riunioni del Collegio dei Probiviri potranno svolgersi anche in tele/videoconferenza.

TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 14) Votazioni

Le votazioni degli Organi collegiali avvengono, di norma, per alzata di mano; salvo altro sistema richiesto con apposita mozione approvata a maggioranza.

Le delibere degli Organi collegiali sono prese a maggioranza assoluta, salvo diversa disposizione prevista dallo Statuto.

Non hanno diritto di voto, ne possono assumere deleghe di voto, qualora l'oggetto investa responsabilità collettive o individuali:

a) il Presidente;

b) i Membri del Consiglio Direttivo.

Analogamente non hanno diritto al voto, ne possono assumere deleghe di voto, tutti coloro che fossero chiamati a rispondere personalmente delle loro azioni.

Art. 15) Sostituzione dei componenti elettivi e decadenza delle cariche

Quando un componente elettivo lascia la carica prima dello scadere del suo mandato, viene sostituito dal successivo in graduatoria. In mancanza si procederà per cooptazione.

I componenti, così nominati, restano in carica fino alla successiva Assemblea.

Qualora, per qualunque motivo, cessasse contemporaneamente oltre la metà dei componenti di un Organo di Gruppo, lo stesso è considerato decaduto e si procederà a nuova elezione di tutti i suoi componenti.

I membri collegiali che non intervengono, senza giustificato motivo, a più di due sedute consecutive sono dichiarati decaduti dalla carica e sostituiti con le modalità previste dal primo comma del presente articolo.

La decadenza dovrà essere comunicata, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, fax o e - mail, all'intestatario.

Art. 16) Bilancio annuale

Il Bilancio annuale relativo all'esercizio sociale coincide con l'anno solare.

Verrà redatto alla fine di ogni anno a cura degli Organi preposti con modalità previste dal presente Statuto. Verrà firmato dal Presidente del Gruppo Aziendale e dai Revisori dei conti che allegheranno una propria relazione. Verrà sottoposto all'approvazione dell'Assemblea.

L'Approvazione del bilancio potrà avvenire anche per referendum.

Art. 17) Patrimonio del Gruppo e liquidazione

Il patrimonio, costituito da tutti i beni economici e patrimoniali che per effetto delle disposizioni del presente Statuto e di altri eventi dovessero attribuirsi al Gruppo, appartiene di diritto al Gruppo stesso nella sua entità fisico-giuridica e ne ha la piena disponibilità. In caso di scioglimento del Gruppo Aziendale il patrimonio verrà destinato secondo le deliberazioni che l'Assemblea, convocata per invito personale ai soci, adotterà secondo le norme contenute nel precedente articolo.

Le delibere di cui al comma precedente non potranno essere adottate per referendum e dovranno essere approvate dai 3/4 dei presenti, aventi voto all'Assemblea.

Art. 18) Disposizioni varie

Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si applicano le norme, in quanto applicabili, dello Statuto del Sindacato Nazionale Agenti di Assicurazione o comunque le disposizioni dettate dal Codice civile in materia di associazioni non riconosciute.

Art. 19) Modalità di funzionamento delle riunioni in tele/videoconferenza

Le riunioni degli Organi del Gaag Lloyd Italico possono svolgersi anche in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e il principio di buona fede. In tal caso è necessario che:

- a) siano presenti nello stesso luogo il Presidente e il Segretario della riunione, se nominato, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
- b) sia consentito al Presidente dell'Organo che si riunisce di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati della votazione;
- c) sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
- d) sia consentito ai partecipanti seguire la discussione, intervenire in tempo reale alla trattazione dei temi affrontati e procedere alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti;
- e) siano indicati nell'avviso di convocazione i luoghi audio e/o video collegati a cura del Gruppo, nei quali gli intervenuti potranno affluire, dovendosi ritenere svolta la riunione nel luogo ove saranno presenti il Presidente ed il Segretario;

f) sia predisposto il foglio delle presenze in tutti i luoghi audio e o video collegati in cui si tiene la riunione.

TITOLO QUINTO DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 20) Applicabilità del presente Statuto

Il presente Statuto entra in vigore all'atto della sua approvazione da parte dell'Assemblea Generale del Gaag Lloyd Italico.

Art. 21) Soci Fondatori

Tra i Soci Fondatori di cui al precedente articolo 4, sono inseriti di diritto tutti i Soci Ordinari al momento dell'inizio della XXV^a Assemblea Generale del Gaag Lloyd Italico.