

Codice deontologico

Messaggio del Presidente e del CEO

Care collaboratrici, cari collaboratori,

il Gruppo Vaudoise, assicuratore svizzero dalle radici cooperative, vive quotidianamente i valori della prossimità, dell'affidabilità, dell'umanità e della proattività. Questi valori implicano che le collaboratrici e i collaboratori del Gruppo esercitino le loro attività conformemente all'ordine giuridico, alle direttive interne e ai principi etici. Difendiamo i nostri interessi nel rispetto della lealtà, della trasparenza e dell'affidabilità.

Comportamenti inadeguati possono causare per la Vaudoise inconvenienti considerevoli che vanno dalle perdite finanziarie ai danni d'immagine.

È dunque fondamentale agire in modo responsabile per preservare la buona reputazione della Vaudoise e garantire durevolmente il successo dell'azienda. Un atteggiamento responsabile è di beneficio per la Vaudoise e per tutte le parti interessate: clienti, collaboratori, associati, azionisti e partner.

Il buon senso e il rispetto dei principi deontologici contribuiscono in modo decisivo alla conformità con le disposizioni legali e con le istruzioni di lavoro interne. A tal proposito, i quadri devono fungere da esempio.

Il presente codice deontologico è l'espressione della nostra responsabilità e della nostra cultura aziendale. Esso funge da legame tra l'orientamento strategico dell'impresa e le direttive interne. Riassume le principali regole di comportamento, vi aiuta ad affrontare le missioni in modo responsabile e mira a proteggere la Vaudoise e voi stessi da procedimenti civili o penali.

Contando sulla vostra capacità di giudizio, vi ringraziamo per contribuire al mantenimento della buona reputazione e dell'affidabilità di cui beneficia la Vaudoise.

Philippe Hebeisen
Presidente del Consiglio d'amministrazione

Jean-Daniel Laffely
Direttore generale, CEO

I nostri valori

Vicini

Presenti in tutte le regioni del paese, capiamo le esigenze dei vari gruppi di interesse e forniamo loro soluzioni adeguate indipendentemente dal canale di comunicazione scelto.

Affidabili

Siamo partner solidi e competenti, e manteniamo le promesse. Le nostre relazioni sono orientate al lungo termine e si basano sulla trasparenza.

Umani

In quanto collaboratrici e collaboratori di una cooperativa, ogni interazione si svolge all'insegna dell'ascolto, della comprensione e dell'equità.

Proattivi

Volgiamo lo sguardo al futuro e anticipiamo le aspettative dei vari gruppi di interesse dimostrando dinamismo e spirito innovativo.

Campo di applicazione

Il codice deontologico va imperativamente applicato dalla Direzione, dai collaboratori¹ e dagli intermediari legati al Gruppo Vaudoise Assicurazioni. Regolamenti e direttive di lavoro interni più specifici lo completano.

Il codice deontologico si applica alla Mutuelle Vaudoise, alla Vaudoise Assicurazioni Holding, alla Vaudoise Generale e alla Vaudoise Vita. Esso vale anche a titolo sussidiario per i collaboratori delle altre società direttamente o indirettamente controllate dalla Vaudoise Assicurazioni Holding ai sensi della politica di gestione dei rischi del Gruppo Vaudoise Assicurazioni. I codici deontologici di queste società o regolamenti equivalenti restano in vigore e si applicano nella misura in cui non contengano regole contrarie al presente codice, il quale funge anche da complemento in assenza di disposizioni. Il diritto di allerta conformemente al presente codice deontologico (alerte@vaudoise.ch) si applica a tutti i collaboratori delle società controllate ai sensi di questo paragrafo.

Principali regole di comportamento

1. Onestà e integrità

I collaboratori della Vaudoise sono tenuti ad agire con onestà, lealtà e integrità, nel rispetto dei principi etici e degli standard di comportamento previsti dal presente codice deontologico. L'integrità crea e garantisce sicurezza e trasparenza.

2. Rispetto del diritto e pratiche commerciali conformi alle regole

I collaboratori esercitano la loro attività professionale con cura e diligenza, nel rispetto dell'ordine giuridico, delle direttive di lavoro interne e degli accordi contrattuali, e si informano regolarmente sull'evoluzione di queste regole.

I collaboratori sono consapevoli che la violazione di tali regole non è mai nell'interesse della Vaudoise.

3. Lealtà negli affari

La Vaudoise offre prodotti e servizi che rispondono agli interessi dei clienti. Nel quadro delle relazioni contrattuali, le soluzioni proposte devono essere adeguate e conformi alle esigenze degli assicurati. Non deve essere stipulato alcun contratto contrario all'ordine giuridico o non applicabile in modo adeguato.

I collaboratori esercitano le loro attività nel rispetto dell'orientamento dei clienti e si astengono da metodi di vendita aggressiva.

4. Reclami

La Vaudoise prende sul serio i reclami dei suoi clienti. I collaboratori competenti li esaminano lealmente e celermente.

5. Protezione dei dati

I collaboratori trattano i dati personali secondo l'autorizzazione che hanno ricevuto dalla persona interessata, di cui rispettano i diritti, in particolare il diritto di consultare, modificare o sopprimere i suoi dati personali. La Vaudoise garantisce un'eliminazione sicura dei dati.

¹ Per favorire la fluidità del testo, viene adottata unicamente la forma maschile che, beninteso, sottintende sempre anche quella femminile.

La Vaudoise fa sì che i dati trasmessi ai suoi partner d'affari siano protetti in conformità con la Legge sulla protezione dei dati.

6. Sicurezza dei dati e conservazione dei documenti commerciali

Qualsiasi impiego di risorse informatiche comporta rischi. I collaboratori contribuiscono a ridurli rispettando le regole di sicurezza in vigore.

Per la trasmissione, la classificazione e l'archiviazione dei dati e delle informazioni confidenziali, i collaboratori utilizzano unicamente i canali e i dispositivi che offrono una sufficiente sicurezza contro l'accesso e le modifiche illeciti.

I collaboratori impiegano i mezzi d'informazione e di comunicazione elettronica in maniera responsabile ed esclusivamente per fini autorizzati o approvati. Essi sono consapevoli che l'utilizzo di questi mezzi per scopi illeciti o contrari all'etichetta, quali la redazione, la ricerca, lo scaricamento o la trasmissione di informazioni a carattere discriminatorio, razzista, pornografico, istigante all'uso della violenza o in qualunque modo lesivo della dignità umana, comporta conseguenze.

7. Segreti d'affari

I collaboratori trattano le informazioni confidenziali e i segreti commerciali con diligenza, e rinunciano a trasmettere informazioni ai collaboratori non autorizzati dalle direttive interne o dalla Direzione. Ciò vale in particolare per i progetti strategici, i dati finanziari non pubblicati, le liquidazioni di sinistri, i nuovi prodotti o i cambiamenti di personale nei posti chiave non ancora pubblicati o annunciati ufficialmente.

Per le informazioni che non sono state pubblicate o annunciate ufficialmente, l'obbligo del segreto persiste anche dopo la cessazione dei rapporti di lavoro.

8. Insider trading

I collaboratori della Vaudoise impediscono e rinunciano a qualsiasi impiego o trasmissione di informazioni sensibili sconosciute dal pubblico riguardanti aziende quotate in borsa o di transazioni finanziarie (informazioni *insider*) volte ad assicurare a sé stessi o a terzi un vantaggio pecuniario risultante dall'evoluzione dei corsi azionari.

9. Libera concorrenza

I collaboratori della Vaudoise adottano un approccio indipendente e autonomo sul mercato ed evitano i comportamenti che alterano la concorrenza. Essi evitano le pratiche di concertazione con altre aziende o quelle che provocano una restrizione illecita della concorrenza.

10. Riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo

La Vaudoise rispetta i doveri di diligenza richiesti dalla legislazione applicabile. I collaboratori interessati verificano l'identità dei clienti, la plausibilità delle operazioni, la procura delle parti contraenti e conservano la prova dei risultati della verifica.

I collaboratori interessati verificano i nuovi affari e gli affari nel portafoglio con i sistemi regolarmente aggiornati. Essi utilizzano in particolare l'applicazione World-Check, le liste ufficiali delle sanzioni e dei terroristi, e verificano le operazioni concluse con persone politicamente esposte.

I collaboratori interessati verificano in particolare gli schemi d'azione o di comportamento che si discostano dall'ordinario. In caso di fondati sospetti, avviano le pratiche necessarie e informano le autorità competenti, che la Vaudoise assiste nelle investigazioni.

11. Discriminazione

I collaboratori della Vaudoise evitano ogni forma di discriminazione nelle relazioni con tutti gli interlocutori, interni o esterni. Per discriminazione si intende il fatto di trattare una persona diversamente o di svilarla a causa della sua origine, della sua razza, del suo sesso, della sua età, della sua lingua, della sua posizione sociale, del suo modo di vita, delle sue convinzioni religiose, filosofiche o politiche oppure di menomazioni fisiche, mentali o psichiche.

12. Sicurezza e salute sul lavoro

La Vaudoise garantisce ai suoi collaboratori un ambiente di lavoro sicuro, conforme alle norme di sicurezza applicabili e alle regole di sicurezza specifiche legate ai processi di lavoro e alle installazioni.

I collaboratori della Vaudoise contribuiscono alla sicurezza rispettando direttive in tale ambito, in particolare in materia di accesso agli stabili del Gruppo, badando a non lasciare entrare persone non autorizzate.

La Vaudoise protegge i suoi collaboratori contro ogni pregiudizio all'integrità personale e instaura, a tutti i livelli gerarchici, rapporti rispettosi e non violenti.

I collaboratori che violano questa istruzione o che accusano ingiustamente altre persone di tali atti sono passibili di sanzioni.

13. Molestie

La Vaudoise si impegna affinché i suoi collaboratori lavorino in un ambiente protetto dalle molestie. I collaboratori si astengono da qualsiasi forma di molestia morale (mobbing), fisica o sessuale (accanimento, emarginazione, umiliazione, tentativi di seduzione indesiderati o di avvillimento, minacce ecc.).

Il collaboratore che si sentisse ferito nella sua integrità personale dovrebbe se possibile informare la persona in questione e chiederle di smetterla. Qualora ciò non fosse possibile o se la discriminazione o la molestia continua, il collaboratore può rivolgersi al superiore gerarchico, al dipartimento Risorse umane, al Compliance Officer Group o alle persone di fiducia (Trusted Office Mentors, TOM). Simili questioni vengono trattate con la massima riservatezza.

14. Frode, malversazioni, furto

La Vaudoise adotta provvedimenti adeguati per identificare precocemente ed evitare gli atti criminali, punendo atti quali la frode, le malversazioni e il furto, la falsificazione di documenti o di registrazioni e l'impiego abusivo di informazioni commerciali confidenziali.

I collaboratori si astengono da qualsiasi atto criminale e cercano di impedire che vengano commessi. In caso di sospetto di frode, avvisano il Compliance Officer Group per le frodi interne e l'apposito servizio di lotta per quelle esterne. Queste informazioni saranno trattate con la massima riservatezza.

15. Corruzione attiva e passiva

L'accettazione di elargizioni in soldi, di inviti, di controprestazioni o di altri regali per sé o per una persona vicina può costituire una forma di corruzione, per cui non è autorizzata. Esulano da tale divieto le elargizioni di basso valore commerciale che dipendono dal contesto usuale. In caso di dubbio sul carattere di un'elargizione, i collaboratori informano senza indugio il superiore gerarchico. Qualsiasi elargizione di valore superiore a CHF 300.- deve in ogni caso essere valutata dal responsabile del dipartimento interessato.

I collaboratori della Vaudoise non possono istigare i loro colleghi o terzi – in particolare i membri di un organo di controllo esterno e i rappresentanti di un'autorità o di un partner d'affari – a

violare i loro obblighi di servizio o i doveri inerenti alle loro funzioni con elargizioni o, più precisamente, con la promessa di una remunerazione, di regali o di altri vantaggi.

16. Conflitti d'interessi e attività accessorie

I collaboratori evitano i conflitti d'interessi creati dalla loro situazione personale e/o professionale. Per conflitto d'interessi si intende una situazione in cui gli interessi individuali di una persona (o della sua famiglia) entrano o sembrano entrare in qualche modo in conflitto (p.es. amicizia, inimicizia, interessi finanziari) con quelli del Gruppo Vaudoise.

Un conflitto d'interessi può risultare da attività commerciali o mandati esterni alla Vaudoise – come l'appartenenza a Consigli d'amministrazione o ad associazioni –, dall'esercizio di funzioni politiche o pubbliche, da attività accessorie, da regali, elargizioni e inviti o sistemi di incitamento inadeguati. I collaboratori organizzano i loro rapporti personali e professionali così da impedire per quanto possibile i conflitti d'interessi con il Gruppo e devono evitare qualsiasi situazione che possa danneggiare il Gruppo.

I collaboratori informano il loro superiore su attività private i cui interessi potrebbero essere in contrasto con le loro missioni professionali e con l'esecuzione dei loro compiti.

In caso di attività accessoria, remunerata o no, autorizzata dalla Vaudoise, i collaboratori del Gruppo devono assicurarsi che questa rimanga compatibile con gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e far sì che nel quadro di tale attività non esercitino un influsso che possa favorire o danneggiare gli interessi del Gruppo.

Se dovesse emergere un conflitto d'interessi, il collaboratore è tenuto ad astenersi immediatamente da qualsiasi attività relativa all'incarico interessato.

17. Proprietà intellettuale e diritti immateriali

La Vaudoise rispetta la proprietà intellettuale di terzi, come i diritti d'autore, il diritto dei marchi, i brevetti e le licenze. I collaboratori tengono conto delle restrizioni sull'utilizzo o sulla copia di opere protette, chiedendo la relativa autorizzazione all'avente diritto.

18. Responsabilità sociale

I valori della Vaudoise portano i suoi collaboratori a svolgere le loro attività rispettando e promuovendo una responsabilità economica, sociale e ambientale.

Gli organi della Direzione e i collaboratori rispettano i principi sanciti dalla Carta della responsabilità sociale adottata dal Gruppo.

19. Comunicazione con gli organi d'informazione, gli associati, gli azionisti e le autorità

La Vaudoise informa gli organi d'informazione, gli associati, gli azionisti e le autorità in maniera chiara e trasparente.

I collaboratori trasmettono sistematicamente le richieste degli organi d'informazione, degli associati, degli azionisti e delle autorità (in particolare autorità pubbliche, la FINMA o la SIX) al responsabile della comunicazione istituzionale. Senza l'approvazione di quest'ultimo, i collaboratori non possono fornire il proprio punto di vista agli organi d'informazione o prendere posizione – pubblicamente o su siti di condivisione – a nome della Vaudoise.

Se un'informazione interna dovesse accidentalmente finire nelle mani di terzi, i collaboratori informano immediatamente i loro superiori e il responsabile della comunicazione istituzionale.

Attuazione

Il codice deontologico non può illustrare tutte le situazioni critiche alle quali la Vaudoise e i suoi collaboratori possono essere confrontati. In caso di dubbio o d'incertezza, i superiori gerarchici, i responsabili del personale, il Segretariato generale o il Compliance Officer Group rispondono alle domande dei collaboratori e li aiutano a prendere una decisione.

Per il lavoro quotidiano, all'occorrenza, la Vaudoise puntualizza il codice deontologico tramite istruzioni interne fondate sui principi enunciati.

La Vaudoise informa i suoi collaboratori sulle regole applicabili e li istruisce al riguardo secondo le esigenze.

Tutti i collaboratori – dai quadri superiori fino ai collaboratori assunti di recente – sono tenuti a comportarsi conformemente alle regole. I diversi dipartimenti sono i principali responsabili del rispetto delle regole applicabili.

Infrazioni e sanzioni

La Vaudoise vuole evitare i comportamenti illeciti e contrari all'etica. Le situazioni critiche devono essere rilevate al più presto allo scopo di tutelare l'azienda da conseguenze negative.

Uno scambio di informazioni fluido e ben sincronizzato tra l'attività operativa e le funzioni di controllo come l'auditing interno, la gestione dei rischi, la cellula di lotta contro la frode, il Segretariato generale, il Compliance Officer Group e il servizio del personale è determinante ai fini di una prevenzione efficace.

Diritto di allerta

La Vaudoise conta sul sostegno dei suoi collaboratori qualora essi osservassero infrazioni gravi. La Vaudoise incoraggia esplicitamente i suoi collaboratori a rivolgersi ai loro superiori, ai responsabili del personale, al Segretariato generale, al Compliance Officer Group, alla cellula di lotta contro la frode o all'auditing interno qualora osservassero comportamenti contrari alle regole, in particolare in caso di frode, di vantaggi ottenuti a titolo privato o di altri atti passibili di conseguenze penali o civili. Le dichiarazioni di questo tipo sono nell'interesse della Vaudoise e trattate in maniera confidenziale nei limiti della legge. Il collaboratore che rilasciasse una simile dichiarazione non deve temere alcuna rappresaglia nella misura in cui l'informazione sia stata comunicata per motivi di integrità e secondo scienza e coscienza.

L'entità destinataria della dichiarazione ha il diritto di informare le entità preposte all'elaborazione dell'informazione e al regolamento del problema sollevato. Viene tuttavia mantenuta la massima riservatezza, nei limiti della legge, sull'identità del collaboratore che ha notificato il caso.

Sanzioni

La Vaudoise sanziona le infrazioni. Esse possono avere conseguenze civili e penali al di là di quelle previste dalla legislazione sul lavoro. Concretamente, tali conseguenze possono spaziare da un'intimazione, un avvertimento o sanzioni disciplinari fino al licenziamento, alla richiesta di indennizzo o una denuncia penale.

Contatti

In caso di dubbio su come comportarsi di fronte a una situazione problematica, il dipartimento Risorse umane (responsabile del personale o DRU), il Segretariato generale o il Compliance Officer Group sono a disposizione dei collaboratori. I contenuti del colloquio rimarranno strettamente confidenziali.

A chi rivolgersi concretamente?

In caso di violazione del codice deontologico, i collaboratori possono avvertire il loro superiore gerarchico o direttamente l'entità preposta a tale scopo dal codice. Il superiore gerarchico che riceve una dichiarazione di allerta deve avvertire immediatamente l'entità preposta secondo il codice, ossia:

- in caso di discriminazione o di molestie, i responsabili del personale o la Direzione delle Risorse umane;
- in caso di frode esterna, il servizio antifrode (fraude@vaudoise.ch);
- negli altri casi di violazione del codice e per frodi interne, il Segretariato generale/Compliance Officer Group (alerte@vaudoise.ch);
- nel caso in cui potessero essere implicati membri della Direzione, il Segretariato generale o la cellula di lotta contro la frode, l'auditing interno (audit@vaudoise.ch);
- per contattare una persona di fiducia (TOM), la Vicario Consulting, 021 349 28 80.

Grazie per la collaborazione.

Losanna, maggio 2023