



GRUPPO BPMVITA

GROUPE  
CO  
vea

# CODICE ETICO

**Gruppo BPM Vita**

Dicembre 2021



## MODALITÀ DI GESTIONE DEL DOCUMENTO

Società emittente	Bipiemme Vita S.p.A./ Bipiemme Assicurazioni S.p.A.
Società destinataria/e	Bipiemme Vita S.p.A./ Bipiemme Assicurazioni S.p.A.
Titolo	Codice Etico
Data di emissione	9 dicembre 2021
Data di efficacia	9 dicembre 2021
Tipologia del documento	Codice
Redatto da:	Funzione di Compliance
Verificato da:	Alta Direzione e Comitato Controllo e Rischi
Approvato e deliberato da:	Consiglio di Amministrazione
Documenti normativi abrogati o sostituiti	Codice Etico
Cronologia delle revisioni	Versione 3



## INDICE

1.	PREMESSA	4
2.	CORRETTEZZA ED ONESTÀ	4
3.	SOSTENIBILITÀ - ESG	5
4.	AMBIENTE DI LAVORO, DIVERSITÀ ED INCLUSIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	5
5.	RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE	6
6.	CONFLITTI DI INTERESSE	7
7.	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	7
8.	DATI PERSONALI E PRIVACY	7
9.	ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO	8
10.	RAPPORTI CON I CLIENTI	8
11.	RAPPORTI CON I PARTNER E CON I FORNITORI	9
12.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA, L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	9
13.	COMUNICAZIONI PUBBLICITARIE	9
14.	WHISTLEBLOWING – SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI	9
15.	APPROVAZIONE, REVISIONE E RESPONSABILITÀ DEL CODICE	10
16.	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	10



## 1. PREMESSA

Il presente Codice Etico si applica al **Gruppo Assicurativo BPM Vita** (di seguito il “**Gruppo**”) e alle società componenti il medesimo, **Bipiemme Vita S.p.A.** (di seguito “**BPM Vita**”) e **Bipiemme Assicurazioni S.p.A.** (di seguito “**BPM Assicurazioni**”, congiuntamente, le “**Compagnie**” o le “**Società**”).

Il Codice Etico, insieme ai principi previsti nell'ordinamento giuridico, al Codice di condotta anticorruzione e al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito “**MOG**”) redatto ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “**D. Lgs. 231/2001**”), costituiscono l'insieme delle regole di comportamento a cui il personale ed i collaboratori si devono attenere nello svolgimento della propria mansione, guidando il loro operato in coerenza con le disposizioni ivi contenute.

Il personale ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi scrupolosamente a tutta la regolamentazione interna ed esterna *pro tempore* vigente, ponendo e in essere nel continuo comportamento eticamente e socialmente responsabile, improntati ai principi di onestà, correttezza professionalità e trasparenza.

Il presente documento è destinato a tutti i soggetti che, a vario titolo, prestano la propria attività all'interno del contesto aziendale e, in particolare:

- amministratori e sindaci, dipendenti, dirigenti, collaboratori e somministrati (di seguito “**Dipendenti**”),
- fornitori, consulenti, partner commerciali (di seguito “**Collaboratori esterni**”).

Data l'importanza delle previsioni e delle regole di cui al presente Codice Etico, le Compagnie hanno predisposto sistemi di controllo e di informazione tesi, rispettivamente, a garantire la piena conoscenza dei contenuti del documento e verificare nel continuo che le norme del Codice siano rispettate e applicate, attuando, ove necessario, interventi correttivi.

## 2. CORRETTEZZA ED ONESTÀ

Il Gruppo opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni tempo per tempo in essere.

In armonia con le disposizioni previste dal Codice di condotta Anticorruzione, il perseguimento dell'interesse del Gruppo non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà.

Il Gruppo persegue l'obiettivo della tolleranza zero in materia di corruzione (in qualsiasi forma e modalità di commissione) in quanto può comportare delle conseguenze gravi sia per chi commette l'atto sia per le Compagnie e il Gruppo.

Per tale ragione, ferma restando l'applicazione delle leggi penali vigenti in materia, l'inadempienza e la violazione delle norme in materia di lotta alla corruzione sono sanzionate con le sanzioni disciplinari previste dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

In tale ambito, nessun Dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, promettere, offrire o corrispondere somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti di mero valore simbolico) anche a seguito di pressioni illecite, allo scopo di compensare pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o i rispettivi familiari per compiere un atto del loro ufficio, ottenere l'esecuzione di un atto del loro ufficio oppure per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.



In armonia con le prescrizioni previste dal Codice di condotta anticorruzione, ai Dipendenti è inoltre vietato offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti o siano in contrasto con il Codice di condotta Anticorruzione o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio per il Gruppo, anche solo per la sua immagine.

È parimenti vietato ai Dipendenti e agli altri soggetti destinatari (così come ai loro familiari) accettare omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio o comunque farla apparire compromessa, se provenienti da soggetti collegati alla propria attività lavorativa.

In generale effettuare o accettare doni, offerte o promesse di utilità è ammesso purché siano contenuti entro limiti predefiniti dal Codice di condotta Anticorruzione e quindi considerati accettabili dal Gruppo e dalla capogruppo Covéa.

Oltre tali limiti l'offerta connessa con gli affari del Gruppo potrebbe essere interpretata come finalizzata ad ottenere un trattamento di favore da parte del donante e costituire un pregiudizio, anche solo di immagine.

Il personale è tenuto a dichiarare alla Funzione Compliance tutti gli incentivi, regali e benefit, sia accettati sia rifiutati, ricevuti od elargiti e il cui valore superi le soglie predeterminate, definite dal Codice di condotta Anticorruzione.

### **3. SOSTENIBILITÀ - ESG**

Il Codice Etico è stato redatto in armonia e conformità anche con i valori ed i principi connessi a fattori ambientali, sociali e di governance (*Environmental, Social and Governance – o ESG*).

Nell'ambito del *framework* ESG, il Gruppo mira a far propri i principi per l'investimento responsabile, perseguendo uno sviluppo sostenibile, raggiungibile mediante l'armonizzazione dei tre seguenti elementi fondamentali: crescita economica, inclusione sociale e tutela dell'ambiente.

Pertanto, il Gruppo promuove ed incentiva la cultura della sostenibilità nell'ambito di tutte le proprie attività aziendali, formalizzando una Politica in materia di sostenibilità.

In tale contesto, le Compagnie si adeguano tempestivamente e con attenzione alle disposizioni in tema di sviluppo sostenibile di volta in volta vigenti.

L'impegno alla sostenibilità è un obiettivo primario per il Gruppo e per le Compagnie al fine di creare valore anche sociale nel lungo termine per clienti, dipendenti, partner, azionisti, fornitori, e, in generale, le organizzazioni sociali.

Nelle relazioni con tutte le controparti, il Gruppo evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il genere, l'orientamento sessuale o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

### **4. AMBIENTE DI LAVORO, DIVERSITÀ ED INCLUSIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Il Gruppo promuove la creazione di un ambiente di lavoro favorevole alle relazioni, privo di forme di discriminazione e di molestie, che incentiva le diversità e l'inclusione come valori essenziali nelle relazioni tra i Dipendenti.



Pertanto, il Gruppo evita ogni tipo di discriminazione e garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori e, a tal fine, è impegnato a valorizzare le competenze delle proprie risorse, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, aggiornamento professionale e sviluppo.

All'interno del Gruppo, coloro che hanno ruoli di responsabilità, devono perseguire i valori dell'integrità, del rispetto, della collaborazione, della diversità e dell'inclusione, promuovendo un ambiente di lavoro accogliente.

Le risorse umane costituiscono elemento fondamentale nell'operatività del Gruppo: è solo grazie ad esse che si possono ottenere la massima soddisfazione del Cliente e, quindi, la valorizzazione dell'investimento degli Azionisti, nonché il perseguimento degli interessi dei vari stakeholder.

Il personale dipendente viene quindi valorizzato attraverso una particolare attenzione agli aspetti motivazionali e alle specifiche esigenze formative, tenendo conto delle potenzialità individuali nonché favorendo le condizioni per un ambiente di lavoro propositivo, gratificante e non conflittuale.

Il Gruppo riconosce altresì la libertà di associazione e la contrattazione collettiva per il proprio personale dipendente.

Le persone sono tenute ad avere un rapporto rispettoso e collaborativo, nella consapevolezza dell'interfunzionalità delle loro attività e dell'importanza di perseguire fedelmente gli obiettivi comuni in modo coordinato e integrato.

I collaboratori costituiscono per il Gruppo un valore fondamentale. Il loro impegno, le loro motivazioni e la loro professionalità sono elementi determinanti per la realizzazione degli obiettivi aziendali.

Per tutte le ragioni sopra esposte, il Gruppo contrasta ogni tipo di molestia ed intimidazione, nonché ogni forma di mobbing.

Da ultimo, in coerenza con le disposizioni previste dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, è assolutamente proibita qualsiasi forma di lavoro irregolare o qualsiasi forma di sfruttamento, nonché il lavoro minorile.

Per quanto attiene alla tematica relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, è fatto obbligo di osservare scrupolosamente le disposizioni previste nel MOG e nelle altre procedure tempo per tempo vigenti, in ottemperanza alle previsioni del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. (D. Lgs. 81/2008).

Inoltre, i soggetti destinatari sono tenuti ad un uso proprio e corretto dei beni e dei servizi messi a disposizione per svolgere la loro mansione, con ciò garantendo una corretta conservazione del bene o del servizio assegnato.

Il Gruppo si impegna a garantire la sicurezza, la protezione e la salubrità dell'ambiente di lavoro e, in tale contesto, i Dipendenti devono astenersi dal compiere qualsiasi azione che possa compromettere la sicurezza e la salubrità del luogo di lavoro e degli altri colleghi.

## **5. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Il Gruppo garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, in conformità con le disposizioni di legge vigenti sul punto.



Ai Dipendenti del Gruppo è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale e di divulgarli a terzi, se non su espressa preventiva autorizzazione.

Ciascun dipendente è tenuto a conservare accuratamente i dati aziendali in suo possesso nell'esercizio del proprio lavoro e ad archivarli con ordine, al fine di renderli disponibili quando necessario.

È altresì vietato alterare, falsificare i documenti aziendali e duplicare i dati per finalità personali.

Viene, inoltre, raccomandata la massima attenzione alla corretta distruzione dei documenti ed alla cancellazione dei dati che contengano informazioni rilevanti e riservate, quando non più necessari.

## **6. CONFLITTI DI INTERESSE**

Nello svolgimento di ogni attività, il Gruppo opera in modo da evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, anche indiretto.

In linea generale si identifica come conflitto di interesse una situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di un soggetto tende a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

I Dipendenti devono essere in grado di riconoscere eventuali conflitti che potrebbero verificarsi nello svolgimento della propria attività lavorativa e segnalarli tempestivamente al proprio superiore gerarchico e alla Funzione Compliance.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nel campo di applicazione del presente paragrafo gli interessi personali e/o familiari di carattere finanziario o commerciale con la clientela, i fornitori o i concorrenti.

## **7. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

Le comunicazioni diffuse dal Gruppo devono essere improntate alla trasparenza, comprensibilità ed accuratezza, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con il Gruppo stesso, nel pieno rispetto della normativa di legge e regolamentare tempo per tempo vigenti.

Le Compagnie si sono dotate e monitorano costantemente le regole in tema di conflitti d'interessi, al fine che ogni eventuale conflitto sia riconosciuto per tempo, gestito ed eliminati (o minimizzati ove non eliminabili) gli effetti potenzialmente negativi.

## **8. DATI PERSONALI E PRIVACY**

I dipendenti autorizzati al trattamento di dati personali operano nel pieno rispetto delle disposizioni ricevute, seguendo scrupolosamente le istruzioni ricevute e la normativa tempo per tempo vigente.

In coerenza con la Politica in materia di trattamento e protezione dei dati i dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito e corretto, nel rispetto dei diritti in materia di *privacy* e della normativa di volta in volta vigente;
- conservati nel rispetto delle scadenze e delle tempistiche previste dalla regolamentazione *pro tempore* vigente;



- aggiornati nel tempo, ove sia necessario, e pertinenti rispetto alle finalità per cui sono stati raccolti e trattati.

In particolare, è obbligatorio rispettare le opzioni e le preferenze espresse in materia di *privacy* dell'individuo a cui le informazioni personali si riferiscono.

Da ultimo, nella gestione dei dati personali, il Gruppo garantisce la riservatezza delle informazioni raccolte e l'astensione da qualsivoglia ricerca sulla base di dati riservati e utilizzo illecito, fatta eccezione per i casi specificamente autorizzati e per quelli disciplinati dalla normativa vigente in materia.

## **9. ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO DEL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO**

Il Gruppo ha tra i suoi obiettivi aziendali la puntuale lotta ai fenomeni di riciclaggio del denaro e del finanziamento del terrorismo, che viene garantita attraverso presidi e processi interni pienamente conformi alle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento.

Riveste particolare importanza la fase di adeguata verifica della clientela e la conoscenza dell'origine dei fondi impiegati.

Qualora vi sia il sospetto di un'operazione di riciclaggio di denaro o di finanziamento del terrorismo, ciascun Dipendente deve informare immediatamente il proprio Responsabile gerarchico ed il Responsabile Antiriciclaggio affinché vengano intraprese tutte le iniziative necessarie per gestire tali eventi (si rimanda sul punto alla apposita Politica aziendale recante l'indicazione dei presidi adottati in materia).

## **10. RAPPORTI CON I CLIENTI**

Il Gruppo attribuisce rilevanza centrale alla corretta gestione dei rapporti con la Clientela, ritenendo che ciò costituisca uno dei fattori strategici nello sviluppo della strategia commerciale del Gruppo, nonché un efficace strumento per la salvaguardia dell'immagine e della reputazione dello stesso.

Pertanto, in tutte le fasi del rapporto che intercorre con i Clienti è opportuno evitare che si generino delle attese non in linea con la prestazione erogata dalle Compagnie, ragione per cui è fatto obbligo di fornire informazioni precise e trasparenti in merito alle caratteristiche dei contratti ed evidenziare chiaramente quali siano i diritti e gli obblighi che ne derivano.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i destinatari del presente Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

A tutela dell'immagine e della reputazione del Gruppo, i rapporti con la clientela devono essere improntati a:

- criteri di trasparenza, equità, affidabilità e correttezza;
- rispetto delle norme di eteroregolamentazione e autoregolamentazione;
- operatività tale da evitare ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno;
- alla gestione dei rapporti con i clienti nel migliore interesse degli stessi.

Il Gruppo ha tra i propri obiettivi quello di essere per i propri clienti un punto di riferimento professionale e affidabile nel tempo per il soddisfacimento delle esigenze assicurative.

Tale obiettivo si realizza fidelizzando il rapporto con la clientela attraverso la commercializzazione di prodotti adeguati e coerenti con le esigenze assicurative ed i bisogni



del cliente finale, adottando e rispettando criteri di trasparenza non solo nella fase di comunicazione e promozione, ma anche nella fase di distribuzione.

## **11. RAPPORTI CON I PARTNER E CON I FORNITORI**

I Partner ed i fornitori del Gruppo rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione quotidiana dell'attività d'impresa.

Il Gruppo rispetta il loro importante contributo, si impegna a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco e riconosce la loro legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dell'incarico, nonché indicazioni chiare su quanto dovuto.

Nei rapporti con i partner ed i fornitori ciascun dipendente è tenuto a comportarsi in modo corretto, trasparente e obiettivo, evitando ogni situazione di conflitto di interessi.

A tal proposito, la selezione di un fornitore avviene nel rispetto delle disposizioni previste dalla Politica in materia di acquisti, dalla Politica sulla selezione dei fornitori e dalla Politica in materia di esternalizzazione.

## **12. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA, L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con le Autorità di Vigilanza, l'Autorità Giudiziaria e la Pubblica Amministrazione devono essere improntati ai principi della correttezza, della lealtà e della trasparenza dei comportamenti e delle informazioni trasmesse.

Le richieste di dati ed informazioni devono essere soddisfatte nei tempi e nelle modalità previste, in conformità con i principi di chiarezza e veridicità

Data la rilevanza del tema, in occasione di richieste di dati e informazioni avanzate dalle Autorità di Vigilanza, è sempre fatto obbligo coinvolgere il proprio superiore gerarchico e, se necessario, anche esponenti dell'Alta Direzione e, in ogni caso, i soggetti titolari di apposite deleghe per la gestione dell'attività in esame.

## **13. COMUNICAZIONI PUBBLICITARIE**

Il Gruppo promuove la propria comunicazione pubblicitaria, istituzionale e di prodotto, garantendo nel continuo che i contenuti della stessa abbiano caratteristiche di veridicità e ripudiando l'utilizzo di messaggi volgari, offensivi o discriminatori.

Il Gruppo cura lo sviluppo dei propri siti web istituzionali affinché risultino completi, efficaci e di facile navigazione.

Si dà altresì atto che tale attività avviene nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di pubblicità dei prodotti assicurativi e di concorrenza, cui il Gruppo attribuisce particolare rilevanza.

## **14. WHISTLEBLOWING – SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

In caso di violazione del presente Codice Etico, in coerenza con Modello di organizzazione e gestione e controllo ai sensi del D. lgs. 231/2001 e con il Codice di Condotta anticorruzione, i Destinatari possono utilizzare i canali di segnalazione ivi previsti, nel rispetto delle regole relative alla tutela dei segnalanti.

Qualsiasi Collaboratore può inviare la sua segnalazione utilizzando i seguenti canali di comunicazione:



- inviando una mail al seguente indirizzo di posta elettronica: **mail231@bpmvita.it**, a cui accede unicamente il Titolare della Funzione di Compliance;
- oppure usando l'apposito modulo, disponibile sul sito Web dedicato dal Gruppo Covéa al seguente indirizzo: **<https://report.whistleb.com/covea>**
- utilizzando le caselle di posta fisiche installate all'interno dei locali della Compagnia.

Si rimanda sul punto al paragrafo specifico contenuto nella Parte Generale del MOG.

La violazione del Codice Etico comporta l'avvio del procedimento disciplinare, così come previsto nel Modello di organizzazione e gestione e controllo ai sensi del D. lgs. 231/2001 e in coerenza con il sistema sanzionatorio vigente

## **15. APPROVAZIONE, REVISIONE E RESPONSABILITÀ DEL CODICE**

L'Alta Direzione è responsabile dell'elaborazione, dell'aggiornamento e dell'applicazione del presente Codice, in collaborazione con la Funzione di *Compliance*.

Il Codice Etico è approvato dal Comitato per il Controllo Interno e i Rischi e dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice è sottoposto a valutazione e revisione quando necessario, nell'ottica di curarne l'adeguamento all'evoluzione dell'organizzazione aziendale e delle condizioni esterne, ivi comprese eventuali novità legislative.

## **16. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

Il presente Codice viene pubblicato e reso disponibile ai collaboratori, dipendenti e dirigenti per la più ampia diffusione attraverso la pubblicazione con gli adeguati mezzi aziendali e sul sito web delle Compagnie.