



**Grupo Generali**

# **Código de Conducta**

**2019**



Aprobado por el Directorio/  
Consejo de Administración de

**Assicurazioni Generali S.p.A.**



**01.**

**»» Mensaje del  
CEO de Grupo  
Generali**





Estimados compañeros

Me complace presentaros el **Código de Conducta de Generali**.

Este documento, más que una lista de obligaciones, debe considerarse como un reconocimiento de nuestra identidad como equipo y de los valores con los que todos nos identificamos. Además, este documento establece nuestros derechos a ser tratados de manera justa y sin discriminación, así como a trabajar hacia los objetivos de una organización que constantemente promueve y recompensa la ética en el trabajo y la mejor práctica de gestión en interés de todos sus grupos de interés.



## **El propósito de Generali está diseñado para guiar las elecciones humanas mucho más allá del ciclo estratégico actual y las contingencias:**

“ permitir que las personas diseñen un futuro más seguro cuidando sus vidas y sueños. ”

Este noble propósito deriva y contribuye a dar forma a la cultura de Generali. El propósito y la cultura de Generali distinguen a los grandes profesionales que trabajan para Generali y, como resultado, a toda la organización, su propuesta de valor, su posicionamiento en el mercado y su marca. Son lo que permite a Generali ganar la confianza de sus clientes para construir relaciones de por vida con ellos. Representan lo que nosotros, como compañeros de trabajo y seres humanos, decidimos defender y fomentar. Impulsan nuestras acciones, alimentan nuestra motivación y consolidan nuestros lazos, incluso más allá de las simples interacciones laborales.

También inspiran hábitos, incluidos los comportamientos visibles con los que todos nos comprometemos. Comportamientos tales como mostrar un toque humano y sentirnos verdaderos dueños de actividades y proyectos son particularmente propicios para el propósito de Generali.

Por último, el propósito y la cultura de Generali se reflejan en un conjunto de normas, algunas de las cuales están codificadas y establecidas en este documento. Os invito a leer el **Código de Conducta**, adheriros a su guía, usarlo como referencia en caso de duda o si consideráis que deben informarse comportamientos inapropiados y crear conciencia sobre su contenido y utilizarlo entre vuestros colegas.

Estoy convencido de que el **Código de Conducta de Generali**, como uno de los fundamentos de la identidad cultural del Grupo, sirve como el complemento ideal a la experiencia, la pasión y el talento de cada uno de los miembros de la compañía a fin de brindar éxito y sostenibilidad a largo plazo, contribuir positivamente al bienestar de todas las partes interesadas y, en última instancia, realizar el propósito de permitir que las personas formen un futuro más seguro cuidando sus vidas y sueños.

Atentamente,

**Philippe Donnet**  
CEO de Grupo Generali



# Índice

<b>01. Mensaje del CEO de Grupo Generali</b>	<b>3</b>		
<b>02. Disposiciones comunes</b>	<b>8</b>		
Ámbito de Aplicación	9	Información personal y privacidad	14
<b>Directrices de implantación</b>	9	Conflictos de interés	14
Cumplimiento	9	Anti-soborno y anti-corrupción	15
Denuncia de problemas y conductas inapropiadas	9	Relaciones con los clientes	16
Incumplimiento	9	Competencia leal y antimonopolio	17
<b>03. Normas de conducta</b>	<b>10</b>	Selección de los proveedores	17
Conducta empresarial	11	Información financiera	18
<b>Sostenibilidad</b>	11	Operaciones con información privilegiada	18
Ambiente de trabajo, diversidad e integración	11	Comunicación con partes externas al Grupo	19
Lugar de Trabajo	13	Prevención de Blanqueo de Capitales, financiación del terrorismo y sanciones internacionales	20
Protección de bienes e información empresarial	13		
		<b>04. Disposiciones finales</b>	<b>21</b>
		Adopción y distribución	22
		Formación	22



## Leyenda (código de color)

Este documento está sujeto a cambios y actualizaciones periódicas. Las ediciones y adiciones aplicadas a la edición actual se indican en el texto con un color específico.







**02.**



# Disposiciones comunes





## ► **Ámbito de Aplicación**

Este Código de Conducta (el “Código”) define las reglas fundamentales para los empleados, incluidos los responsables y máximas autoridades (colectivamente, los “Empleados”) de Grupo Generali.

Se espera que los terceros (consultores, proveedores, agentes, etc.) que actúen en nombre del Grupo se rijan bajo los principios establecidos en este Código.

## ► **Directrices de implantación**

El Código se complementa con las **Directrices de implantación**.

Si bien estas **Directrices** establecen los parámetros básicos de comportamiento, las empresas del Grupo podrán incorporar medidas adicionales.

## ► **Cumplimiento**

Todos los Empleados son responsables de conocer y cumplir con este Código y cualquier otra regla o norma interna que fuere relevante a su puesto de trabajo.

Los Empleados deberán asistir a un curso introductorio y otro de repaso, el cual se realizará una vez por año.

## ► **Denuncia de problemas y conductas inapropiadas**

El Grupo fomenta que los Empleados denuncien problemas con las prácticas o acciones que consideren un potencial incumplimiento de la ley, del Código y otras normas internas.

Las denuncias podrán realizarse de forma personal o anónima por escrito u oralmente, y serán tratadas con total confidencialidad según la ley y disposiciones de las **normas internas**.

No se tolerará la toma de represalias contra los Empleados que de buena fe **denuncien** un problema.

**Ver Directriz de “Denuncia de problemas y conducta inapropiada”**

## **Recuerde**

Las normas de conducta establecidas en el Código afectan a nuestro trabajo diario. En cualquier actividad que realicemos, debemos preguntarnos no solo si es legal y si está permitido por las disposiciones pertinentes sino también si concuerdan con el espíritu del Código. Los incumplimientos de Código ponen en peligro los negocios y reputación del Grupo. Por ende, no dude en comunicar y denunciar una conducta inapropiada de la que haya sido testigo.

## ► **Incumplimiento**

El incumplimiento del **Código por parte de los Empleados** podrá derivar en la adopción de medidas disciplinarias, siempre respetando las disposiciones locales.

El incumplimiento también podrá **derivar en la adopción de acciones penales y/o civiles**.



**03.**



# Normas de conducta



## ▶ **Conducta empresarial**

*El Grupo realiza negocios conforme a la ley, reglas internas y ética profesional.*

Los Empleados deberán comportarse de manera justa y honesta, cumplir con las leyes pertinentes, las reglas internas, las disposiciones de este Código y las **Directrices de Implantación**, además de cumplir con el compromiso de sostenibilidad del Grupo. Se espera que los Responsables actúen como modelo a seguir y promuevan una cultura de ética y cumplimiento de las normas.

**Ver “Política de Cumplimiento del Grupo”**

## ▶ **Sostenibilidad**

*El Grupo tiene como objetivo contribuir al desarrollo económico y social basándose en el respeto por los derechos humanos y laborales fundamentales, y la protección del medio ambiente. El Grupo promueve una cultura de sustentabilidad a través de sus esferas de influencia, específicamente entre sus empleados, clientes y proveedores.*

Los Empleados se comprometen a:

- maximizar el desempeño de sus compañeros, promover el desarrollo y reconocer las contribuciones individuales que colaboren con el éxito de la organización;
- contribuir con el desarrollo de la comunidad donde opere el Grupo, que actuará como ciudadano corporativo prestando apoyo a las instituciones, organizaciones y asociaciones;
- poner los recursos del Grupo al servicio de aquellos que sean más vulnerables para promover la integración de los más humildes y desamparados;
- considerar también la conducta de las **contrapartes**, sus políticas de gestión empresarial, social y del medio ambiente, al administrar **la suscripción**, inversiones y **compras** del Grupo;
- contribuir con la protección del medio ambiente, promover la reducción del impacto directo e indirecto de sus actividades en el medio ambiente.

En la Carta de Compromisos de Sostenibilidad (Sustainability Commitments Chart), el Grupo **establece su modelo de sostenibilidad y define sus prioridades**. Los Empleados deberán actuar acorde con los compromisos del Grupo y trabajar para lograr **su visión de sostenibilidad**.

**Ver “Política de Sostenibilidad de Grupo Generali”**

## ▶ **Ambiente de trabajo, diversidad e integración**

*El Grupo asegura brindar un ambiente de trabajo estimulante, libre de cualquier clase de discriminación o acoso. Se promueve la diversidad e integración entre los empleados con la convicción de que la cooperación entre las personas de diferentes culturas, habilidades, puntos de vista y experiencias es fundamental para atraer talento y generar más negocios e innovación.*



**Continúa...**

- ▶ Los Empleados deberán tratarse con respeto y evitar cualquier conducta que pueda dañar la dignidad de otro.

Los Responsables deberán crear y promover un ambiente cordial y solidario, donde la integridad, respeto, cooperación, diversidad e integración estén siempre presentes.

Las decisiones relacionadas con los Empleados, incluyendo contratación, capacitación, evaluación y ascensos, se basan exclusivamente en el mérito individual y el desempeño del empleado, y no podrán estar influenciadas, por ejemplo, por la raza, etnia, religión o creencia, orientación sexual, estado civil u opinión política del empleado.

Las comunicaciones con los Empleados deberán ser abiertas e imparciales. El Grupo alienta el desarrollo de las habilidades de cada individuo proporcionando una adecuada capacitación profesional como parte de un amplio marco de desarrollo para el personal.

El Grupo reconoce la libertad de asociación y los convenios colectivos para sus empleados.

El Grupo está en contra de cualquier forma de trabajo irregular o explotación, así como también de cualquier clase de trabajo forzoso o coacción y trabajo infantil.

El Grupo se opone a cualquier clase de acoso, hostigamiento o asedio.

Ver **Directriz** “Promover diversidad e inclusión”

## Recuerde

### ***Política contra el acoso: señales de advertencia y consejos***

Nos oponemos firmemente a cualquier comportamiento irrespetuoso, teniendo en cuenta que el acoso está determinado por el modo en que otros perciben nuestra conducta, independientemente de nuestras intenciones originales.

De este modo, por ejemplo, mensajes de texto o correos electrónicos de índole sexual, conducta o contacto físico no apropiado, así como también comentarios ofensivos o degradantes sobre características personales están prohibidas y deberán ser consideradas como formas de acoso, independientemente de si fueron utilizadas como comentarios bromistas o chistes.

### ***Si cree que es víctima de cualquier clase de acoso, hostigamiento o persecución:***

- ▶ Escriba lo que sucedió (fecha, hora, lugar, situación, testigos) y guarde toda evidencia de cualquier conducta inapropiada (por ejemplo, materiales, conversaciones escritas, etc.);
- ▶ Aclérese al acosador que ese tipo de conducta es inaceptable y deberá dejar de hacerlo, señalando que el Grupo se opone firmemente contra cualquier forma de acoso y que esta conducta inapropiada será severamente sancionada;
- ▶ Si el acosador continúa con su conducta inapropiada, no dude en denunciar el hecho, dado que es un incumplimiento a este Código.

Recuerde que siempre puede pedirle ayuda a su responsable, a Recursos Humanos o a la función de Cumplimiento.

## ► Lugar de Trabajo

*El Grupo asegura proporcionar un lugar de trabajo seguro y saludable.*

El Grupo garantiza condiciones de trabajo justas, asegurando un ambiente saludable y seguro para sus Empleados.

Los Empleados deberán evitar cualquier conducta en la que pueda peligrar la salud o seguridad de cualquiera.

Los Empleados deberán apoyar los esfuerzos del Grupo para proteger el medio ambiente y minimizar el impacto de sus actividades empresariales en el medio ambiente.

## ► Protección de bienes e información empresarial

*Deberán preservarse los bienes tangibles e intangibles del Grupo.*

Los bienes tangibles del Grupo, incluyendo propiedades, equipos y existencias deberán protegerse contra el daño o mal uso y deberán usarse únicamente para trabajar a menos que esté debidamente autorizado.

La información relacionada con la empresa, incluyendo cualquier información generada a partir de las tareas asignadas por parte del Grupo deberá tratarse como confidencial. Los Empleados deberán manejar la información con estricta confidencialidad y divulgarla solo ante una necesidad de conocimiento o si cuentan con una autorización específica para hacerlo. Las mismas reglas rigen para todos los documentos que tengan información confidencial.

La propiedad intelectual del Grupo (es decir, ideas, productos, metodologías, estrategias, etc.) deberá protegerse, en caso de ser necesario, también a través de patentes, marcas registradas y derechos de autor.

La obligación de preservar la propiedad intelectual del Grupo continuará incluso una vez que la relación laboral con el Grupo haya cesado.

Toda información empresarial deberá ser registrada por completo y de forma precisa. Los registros y documentos deberán estar disponibles y ser accesibles siempre que una autoridad o personal autorizado así lo requiera.

Los registros y la información, incluyendo los archivos electrónicos y correos electrónicos, deberán retenerse por el tiempo que indiquen las leyes pertinentes; en el caso de litigios previsibles o pendientes, o inspecciones de una autoridad deberán retenerse por el tiempo que fuese necesario.

La alteración fraudulenta o falsificación de cualquier registro o documento queda terminantemente prohibida.

## **Recuerde**

La divulgación de la información ante una necesidad de conocimiento significa que el acceso a esa información deberá permitirse únicamente para propósitos específicos y legítimos. Por lo tanto, siempre que se pida divulgar información confidencial, deberemos verificar cuidadosamente el propósito de la solicitud, aún cuando provenga de otro departamento de la misma empresa.

La información empresarial deberá ser salvaguardada a lo largo de todo su ciclo de vida. Deberemos prestar atención al desechar documentos que contengan información, dado que las mismas reglas rigen para el uso apropiado de la información.

## ► Información personal y privacidad

*La información personal deberá manejarse apropiadamente y deberán respetarse los derechos a la privacidad.*

La información personal de los terceros, ya sean clientes, empleados, proveedores u otros, deberá ser gestionada en base a una necesidad de conocimiento y de acuerdo con las leyes locales.

La información personal deberá ser **recabada, tratada y compartida** únicamente para fines específicos, legítimos y necesarios, y en la medida que sea estrictamente necesario.

Se deberán respetar las opciones y preferencias de privacidad declaradas por el dueño de cualquier información personal.

Deberá prestarse particular atención a la transferencia de información a otro país, incluyendo la transferencia entre empresas del Grupo. En general, antes de transmitir información, los Empleados deberán verificar qué restricciones legales hay, en caso de haberlas, consultando a la función de Cumplimiento cuando tenga una duda.

**Ver norma interna de “Protección datos personales”**

## Recuerde

La información personal es información relacionada a un individuo identificado o identificable, por ejemplo, cuestiones familiares o de salud, número de pasaporte o de DNI, información bancaria, etc.

## ► Conflictos de interés

*Los Empleados deberán actuar según los intereses del Grupo.*

Un conflicto de interés ocurre cuando un Empleado se ve involucrado en actividades o relaciones personales que puedan interferir con su capacidad para servir los intereses del Grupo. En general, los conflictos de interés deberían ser evitados y, si el conflicto es inevitable, deberá gestionarse de tal manera que evite perjudicar al Grupo.

Se espera que los Empleados estén alerta ante potenciales conflictos que puedan surgir de las actividades empresariales diarias y deberán denunciarlos al responsable o a la función de Cumplimiento. Si tiene alguna duda en relación a la existencia de un conflicto de interés, deberá consultar al responsable o a la función de Cumplimiento (Compliance Function) para aclararla.

**Ver Directriz de “Conflictos de Interés”**

↓  
Continúa...



## Recuerde

Los conflictos de intereses surgen cuando nosotros, algún miembro de nuestra familia u otra persona cercana puede llegar a recibir un beneficio personal como resultado del puesto de trabajo que ocupamos en el Grupo o tener acceso a información confidencial; del mismo modo, cuando un familiar es contratado por la empresa debido a nuestra influencia o puesto de trabajo en la empresa.

Además, los conflictos de intereses podrían depender de actividades que se lleven a cabo fuera del Grupo, por ejemplo, ser empleado, director o consultor de una empresa, fundación u organización sin fines de lucro, y que sean remuneradas por entidades que tengan una relación de negocios o esperen hacerlo con el Grupo.

### ► Anti-soborno y anti-corrupción

*El Grupo condena y combate todas las formas de soborno y corrupción.*

Los Empleados deberán realizar negocios de forma honesta y ética.

Cualquier forma de corrupción, incluyendo sobornos y extorsión, no será tolerada. Por ende, los Empleados deberán abstenerse de ofrecer o aceptar pagos indebidos, regalos, invitaciones a espectáculos u otros beneficios.

Queda terminantemente prohibido prometer, dar o recibir regalos en efectivo o métodos de pago equivalentes, o cualquier clase de valores negociables.

Los regalos, invitaciones a espectáculos u otro beneficio podrán ser ofrecidos o aceptados de acuerdo con la actividad empresarial y si fuesen considerados como práctica común y apropiada dadas las circunstancias (es decir, cuando sean razonables y cumplan con las leyes locales) y no deberán exceder de € 100.

La naturaleza empresarial del Grupo requiere interacción con funcionarios públicos, autoridades e instituciones públicas, representantes de partidos políticos y sindicatos. En dichas circunstancias, los Empleados deberán abstenerse de ofrecer, recibir, directa o indirectamente, cualquier cosa a menos que esté relacionada con actividades empresariales normales y conformes a la ley y prácticas locales comunes. Cualquier regalo o invitación a algún espectáculo ofrecida a funcionarios públicos requiere la aprobación de la función de Cumplimiento

Los Empleados deberán informar a su responsable y a la función de Cumplimiento sobre cualquier intento de dar o recibir regalos, invitaciones a espectáculos u otros beneficios que puedan crear la apariencia de una influencia inapropiada para la toma de decisiones empresariales.

Ver **Directriz** “Anti-soborno y anti-corrupción”



Continúa...

## Recuerde

Los regalos son inapropiados si aparentan ser de mala fe o generan una influencia inapropiada para las decisiones empresariales.

Las mismas reglas rigen para los regalos, invitaciones a espectáculos y otros beneficios que se les dé a los miembros de su familia.

### ► Relaciones con los clientes

*La satisfacción del cliente es un factor clave desde el punto de vista estratégico del Grupo, lo que le permite reforzar y mejorar su posición de liderazgo en el mercado.*

En las relaciones con los clientes, los Empleados deberán comportarse de forma correcta, honesta, sociable y profesional, y abstenerse de prácticas engañosas.

Los Empleados siempre deberán velar por los intereses del cliente y proporcionar soluciones apropiadas a sus necesidades. Deberán evitarse los conflictos de interés y, en caso de ser inevitables, deberán gestionarse de forma tal que se protejan los intereses de los clientes.

En los servicios y productos ofertados, los Empleados deberán dar información que sea útil, veraz y precisa.

Deberá garantizarse el servicio pos-venta así como también su fácil acceso.

La satisfacción al cliente deberá estar supervisada constantemente. Los productos y servicios nuevos deberán desarrollarse de acuerdo con las necesidades que vayan surgiendo por parte de los clientes y las áreas identificadas de mejora.

El proceso de desarrollo de los productos y servicios deberá estar claramente definido y cada empresa del Grupo deberá adoptar un plan estratégico para los productos y servicios nuevos de forma periódica.

## Recuerde

Cuando proponemos los productos y servicios a los clientes, se espera que veamos por los intereses de los clientes y, por ende, les informemos de todos los aspectos relevantes del producto o servicio que se le esté ofreciendo.

Además, debemos asegurar que los consumidores obtengan toda la información necesaria de forma adecuada antes, durante y después de la venta, y que puedan hacer una reclamación libremente.

## ► **Competencia leal y antimonopolio**

*El Grupo reconoce el rol fundamental de la libre competencia para aumentar las oportunidades y el desempeño.*

La competencia deberá estar basada en productos y servicios superiores, y en prácticas comerciales leales.

Los Empleados tienen prohibido desacreditar a los competidores o sus productos o servicios, o manipular, ocultar o presentar una visión distorsionada de la realidad para obtener ganancias ilícitas.

Además, las prácticas y conductas que tengan como objetivo restringir la competencia leal y libre están prohibidas.

Los Empleados necesitan tener presentes las leyes referentes a la competencia y las normas de antimonopolio pertinentes cuando lidien con los competidores para evitar una conducta inapropiada.

A tal efecto, el área Legal y la función de Cumplimiento deberán ser consultadas en caso de necesitar alguna aclaración sobre normas y leyes locales.

**Ver norma interna de “Competencia de Grupo”**

## **Recuerde**

Debemos considerar como prácticas desleales:

- todos los acuerdos con los competidores que tengan como objetivo fijar precios o primas o restringir la clase o cantidad de productos o servicios que se ofrezcan;
- todos los acuerdos con los proveedores o agentes que tengan como objetivo restringir la libre competencia;
- el intercambio de información con los competidores sobre futuras estrategias relacionadas con los productos o servicios.

## ► **Selección de los proveedores**

*El Grupo asegura imparcialidad, transparencia y franqueza en las relaciones con sus proveedores.*

En las relaciones con los proveedores, los Empleados deberán comportarse con imparcialidad, transparencia y franqueza, y evitar situaciones de conflictos de interés.

La elección de los proveedores deberá estar basada exclusivamente en los principios de competencia leal y en la calidad de los productos y servicios ofrecidos.

La calidad de los servicios y productos ofrecidos deberá ser evaluada bajo los criterios de ética internacionales concernientes a los derechos humanos y laborales, y en consideración con el impacto en el medio ambiente de los métodos de provisionamiento y producción.

**Ver “Código de Ética para Proveedores de Grupo Generali”**

## ► Información financiera

*Contar con información financiera completa y exacta es fundamental para que todas las partes interesadas estén en posición de tomar decisiones informadas en su trato con el Grupo.*

Los informes financieros deben ser veraces, imparciales, completos y cumplir estrictamente con los estándares contables locales y con los del Grupo.

Los empleados deben tratar los datos financieros de forma honesta y exacta, a través de información financiera detallada y sin distorsiones en un formato recuperable durante toda la extensión del período de conservación asignado. La alteración fraudulenta o falsificación de registros o documentos está prohibida y no puede justificarse bajo ningún aspecto.

Es labor de los responsables promover una cultura de control interno en los reportes financieros.

Los estados contables y la información dirigida a los accionistas, a los organismos reguladores y al público deben ser entendibles y publicados de conformidad con las leyes locales vigentes.

## Recuerde

Se deben alcanzar los objetivos y metas de negocios de forma leal y sin incurrir en ningún tipo de alteraciones o falsificaciones fraudulentas.

No dude en denunciar conductas que no parezcan ajustarse a lo expresado en esta declaración.

## ► Operaciones con información privilegiada

*El Grupo toma medidas a fin de evitar el uso inapropiado de la información privilegiada y garantiza que las operaciones relacionadas con títulos sean justas.*

Se entiende por información privilegiada toda información específica que no es de dominio público pero que, de hacerse pública, podría afectar significativamente el precio de cotización de los títulos.

Dicha información, independientemente de si está relacionada con una compañía del Grupo o con otra compañía fuera del Grupo o con los títulos que cotizan en bolsa, debe tratarse bajo la más estricta confidencialidad y ser divulgada sólo a quien sea necesario de conformidad con las disposiciones de las leyes locales.

Los Empleados que tengan conocimiento de información privilegiada deben abstenerse de divulgarla, excepto a aquellas personas que tengan una razón comercial válida para recibirla. La información privilegiada puede además divulgarse a terceros (abogados, auditores, consultores, etc.) que requieran de esta información en función de una razón justificada y hayan firmado los acuerdos de confidencialidad correspondientes.

↓  
Continúa...

- ▶ Los Empleados que tengan conocimiento de información privilegiada tienen prohibido comerciar, directa o indirectamente, o dar información o hacer recomendaciones respecto de los títulos del Grupo u otros valores, si las transacciones se basan en dicha información. Las mismas reglas se aplican independientemente de si negocian valores para fines personales o en beneficio del Grupo.

En cualquier caso, los Empleados que planeen negociar o recomendarle a alguien que negocie títulos del Grupo deben cumplir plenamente con las leyes vigentes y las políticas locales o del Grupo.

## Recuerde

La información privilegiada puede estar relacionada, por ejemplo, con:

- ▶ resultados, especialmente si son inesperados;
- ▶ el lanzamiento inesperado e inminente de un importante producto o servicio nuevo;
- ▶ cambios en la gestión ejecutiva;
- ▶ cambios en la dirección estratégica;
- ▶ cambios en la estructura de capital;
- ▶ fusiones, adquisiciones o ventas de bienes materiales o compañías del Grupo.

Los documentos relativos a reuniones de responsables y máximas autoridades, así como todos los documentos relativos a decisiones de la alta dirección, a menudo contienen información privilegiada. Dichos documentos deben, por lo tanto, conservarse sólo el tiempo estrictamente necesario y manejarse con la más estricta confidencialidad.

## ▶ Comunicación con partes externas al Grupo

*El Grupo está a favor de la transparencia de los mercados financieros y, por eso, garantiza un cuidadoso manejo de las comunicaciones con los medios, analistas financieros y el público.*

Las comunicaciones con todas aquellas partes que tengan un interés en el Grupo deben ser francas, oportunas y precisas.

Las relaciones con los medios, analistas financieros, agencias de calificación crediticia, inversores y autoridades están a cargo exclusivamente de funciones designadas para tal fin. Los Empleados deben abstenerse de facilitar información o documentos con información sobre el Grupo a dichas partes a menos que estén autorizados.

Se solicita a los Empleados que se abstengan de hacer comentarios en público sobre rumores referentes al Grupo, si los mismos no han sido confirmados por fuentes oficiales



**Continúa...**

## Recuerde

Publicar información en redes sociales, tales como LinkedIn®, Facebook®, Twitter® etc., implica difundir datos a una amplia audiencia de gente. Por lo tanto, debemos extremar los cuidados al divulgar información referente al Grupo cuando utilizamos los sitios de redes sociales.

### ► Prevención de Blanqueo de Capitales, financiación del terrorismo y sanciones internacionales

*El Grupo está firmemente comprometido con la lucha internacional contra el blanqueo de capitales y la financiación del terrorismo, el cumplimiento de las leyes que establecen sanciones internacionales y en contra de toda conducta que tenga el propósito de dar apoyo a estos delitos económicos.*

Los Empleados involucrados deben tener un conocimiento adecuado y actualizado respecto de los clientes y comprensión de las transacciones, en cumplimiento de los Estándares de Grupo y la normativa local.

Siempre que un Empleado tenga la sospecha de que una contraparte está tratando de utilizar los productos o servicios del Grupo con fines ilícitos, como por ejemplo blanqueo de capitales y financiación del terrorismo, debe denunciar esta situación de inmediato al responsable de Prevención de Blanqueo de Capitales o de la Función de Cumplimiento.

Los Empleados deben tener pleno conocimiento y estar actualizados respecto de las medidas restrictivas relevantes adoptadas por la Unión Europea, Naciones Unidas, EE.UU. y los Gobiernos locales en contra de ciertos países, personas, activos o servicios.

**Ver “Política del Grupo sobre Prevención de blanqueo de capitales & Financiación del Terrorismo y la normativa interna de Sanciones Internacionales”**





**04.**



# Disposiciones finales



## ► Adopción y distribución

El Código ha sido aprobado por el Directorio/Consejo de Administración de Assicurazioni Generali S.p.A.

El Código es adoptado por los órganos administrativos, de gestión o supervisión de todas las compañías del Grupo.

Los CEOs son responsables de supervisar la **implementación del Código y de las Directrices de implantación** de conformidad con los requisitos legales locales.

El Código sustituye a todos los demás códigos de conducta existentes dentro del Grupo. Todas las políticas internas deben cumplir con las disposiciones del Código.

De presentarse algún conflicto entre el Código o **las Directrices de implantación** y la legislación local, se debe denunciar esta situación de inmediato a la Función de Cumplimiento del Grupo a fin de garantizar una resolución satisfactoria.

La Función de Cumplimiento del Grupo es la encargada de proponer al Directorio/Consejo de Administración revisiones al Código a fin de mantenerlo actualizado.

Con el objeto de garantizar que sea de fácil acceso y esté disponible al público, el Código está traducido a todos los idiomas de los países en los que el Grupo opera y publicado en el sitio web de la compañía – [www.generali.com](http://www.generali.com) – y en los sitios web de todas las compañías del Grupo.

## ► Formación

A fin de garantizar que el Código y las **Directrices de implantación** sean entendidas correctamente y se cumplan efectivamente, se deben organizar cursos de formación introductorios relativos a su cumplimiento y otros de revisión anuales.

Los CEOs deben fomentar la concienciación generalizada del Código y la aplicación de **Directrices de implantación** y garantizar la participación de todos los Empleados en los cursos de formación relativos a su cumplimiento.

Los CEOs deben garantizar que todos los Empleados tengan una copia del Código.





# Grupo Generali

# Código de Conducta

2019

---



Aprobado por el Directorio/  
Consejo de Administración de

**Assicurazioni Generali S.p.A.**