



Grupo Generali

Código de Conducta

2019



**COMPLIANCE.
BUILDING TRUST.**

Aprobado por el Directorio/
Consejo de Administración de

Assicurazioni Generali S.p.A.

01.

**»» Mensaje
del CEO
del Grupo**



Estimados colegas,

Es un verdadero placer presentarles el **Código de Conducta del Grupo Generali**.

Este documento, más que una lista de obligaciones, debe ser visto como un reflejo de nuestra identidad y de los valores que nos representan. Adicionalmente, este documento reafirma nuestro compromiso para obtener siempre un trato justo y sin discriminación hacia todos nuestros trabajadores, clientes y proveedores, así como la promoción y recompensa de la ética dentro de nuestro trabajo y de las mejores prácticas de gestión de negocio en beneficio de todos nuestros grupos de interés.



El propósito del Grupo Generali es permitir a las personas diseñar un futuro más seguro, cuidando de sus vidas y de sus sueños.

Este propósito deriva de la propia cultura del Grupo Generali y contribuye a darle forma. El propósito y la cultura del grupo Generali son el signo distintivo de los excelentes profesionales que forman parte de ella y, por tanto, de su propuesta de valor, su posicionamiento de mercado y su marca. Todo esto permite que el concepto “Generali” gane la confianza de sus clientes para construir una relación de por vida con ellos. A su vez representa lo que nosotros – como compañeros de trabajo y seres humanos – decidimos defender y promover. Además, dirigen nuestras acciones, alimentan nuestra motivación y refuerzan nuestros vínculos, incluso más allá de simples interacciones laborales.

El propósito del Grupo Generali no solo nos inspira en nuestro trabajo diario sino también en todo lo que hacemos, incluyendo nuestro comportamiento hacia otros y las actividades con los cuales todos nos comprometemos. Comportamientos tales como mostrar nuestra calidad humana y pasión por lo que hacemos en las actividades y proyectos en los que participamos.

Finalmente, hacemos presente que el propósito y la cultura del Grupo Generali se ven reflejados en documentos tales como este **Código de Conducta**, el cual los invito a leer, adherir a su contenido, y principalmente, a usarlo como referencia en caso de duda o consulta frente a conductas que pueden resultar ser inapropiadas.

Estoy convencido que el **Código de Conducta del Grupo Generali**, es una de las piezas fundamentales dentro de la identidad cultural del Grupo, pues sirve como complemento ideal de la experiencia, pasión y talento de cada uno de nosotros entrega a la compañía. El fin último de este documento es ayudarnos a conseguir el éxito y sustentabilidad a largo plazo de la organización, contribuir positivamente al bienestar de todos nuestros grupos de interés y, en última instancia, a cumplir el propósito de permitir a las personas diseñar un futuro más seguro cuidando de sus vidas y sus sueños.

Sinceramente,

Philippe Donnet
Group CEO



Índice

01. Mensaje del CEO de Grupo Generali	3		
02. Disposiciones comunes	8		
Pertinencia	9	Información personal y privacidad	14
Normas del Grupo	9	Conflicto de intereses	14
Cumplimiento	9	Antisoborno y anticorrupción	15
Denuncia de problemas y conducta inapropiada	9	Relaciones con los clientes	16
Infracciones	9	Competencia leal y antimonopolio	17
03. Normas de conducta	10	Selección de los proveedores	17
Conducta empresarial	11	Información financiera	18
Responsabilidad social empresarial	11	Operaciones con información privilegiada	18
Ambiente de trabajo, diversidad e inclusión	11	Comunicación con partes externas al Grupo	19
Lugar de Trabajo	13	Lavado de dinero, financiamiento de actividades terroristas y sanciones internacionales	20
Protección de bienes e información empresarial	13		
		04. Disposiciones finales	21
		Adopción y distribución	22
		Capacitación	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



▶ **Pertinencia**

Este Código de Conducta (el “Código”) establece las reglas fundamentales para todos los trabajadores de la organización, incluidos los gerentes y directores de la misma (colectivamente, los “Trabajadores”) de Grupo Generali.

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

▶ **Regulaciones Complementaria**

El Código se complementa con **otras políticas, manuales y/o procedimientos internos (en general “regulación complementaria”)**.

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

▶ **Cumplimiento**

Todos los **Trabajadores** 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 **Trabajadores** deberán asistir a un curso introductorio y otro de repaso, el cual se dictará una vez por año.

▶ **Denuncia de problemas y conductas inapropiadas**

El Grupo fomenta que los Trabajadores denuncien problemas con las prácticas o acciones que consideren una potencial violación de la ley, del Código, y otra regulación complementaria.

Las denuncias podrán realizarse a través del canal de denuncias designado para tal efecto ya sea de forma personal o anónima, por escrito u oralmente, y serán tratadas con total confidencialidad según la ley y disposiciones de las regulaciones complementarias.

No se tolerará la toma de represalias contra los Trabajadores que realicen una denuncia de un problema en buena fe.

Ver regulación de “Denuncia de problemas y conducta inapropiada”

Recuerde

Las normas de conducta establecidas en el Código afectan nuestro trabajo a diario. En cualquier actividad que realicemos, debemos preguntarnos no sólo si es legal y si está permitido por las disposiciones pertinentes sino también si concuerdan con el espíritu del Código.

Las infracciones al 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.

▶ **Infracciones**

Las **infracciones** al Código o a las regulaciones **complementarias** por parte de los empleados podrán resultar en acciones disciplinarias, **incluye la desvinculación**, siempre respetando las disposiciones locales.

Las violaciones también podrán derivar en acciones penales o daños y perjuicios.



03.



Normas de conducta



▶ Conducta empresarial

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

*Los Trabajadores deberán comportarse de manera justa y honesta, cumplir con **la regulación vigente**, **la normativa interna**, y las disposiciones **contenidas** en este Código, además de cumplir con el compromiso de sustentabilidad del Grupo. Se espera que los Directores y Gerentes actúen como modelo a seguir y promuevan una cultura de ética y cumplimiento de las normas.*

Ver “Política de Cumplimiento del Grupo”

▶ Sustainability

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 **trabajadores** se comprometen a:

- maximizar el desempeño de sus colegas, promover el desarrollo y reconocer las contribuciones individuales que colaboren con el éxito de la organización;
- contribuir y apoyar la comunidad y los grupos de interés donde opera el Grupo, el cual actuará como ciudadano corporativo brindando apoyo a las instituciones, organizaciones y asociaciones que resulten del caso;
- promover la utilización de recursos del Grupo para ponerlos al servicio de aquellos que sean más vulnerables para incentivar la integración de los más humildes y desamparados.
- considerar también las políticas de **responsabilidad** empresarial, social y del medio ambiente de los **terceros**, al realizar inversiones y **adquisiciones** 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 Sustentabilidad, el Grupo **establece su modelo de sustentabilidad y define sus prioridades**. Los **trabajadores** deberán actuar acorde con los compromisos del Grupo y trabajar para lograr **su visión de sustentabilidad**.

Ver las regulaciones de “Sustentabilidad de Grupo”

▶ Ambiente de trabajo, diversidad e inclusión

El Grupo asegura brindar un ambiente de trabajo estimulante, libre de cualquier clase de discriminación o acoso. Se promueve la diversidad e inclusión entre los trabajadores 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 Trabajadores deberán tratarse con respeto y evitar cualquier conducta que pueda dañar la dignidad de otro.

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

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

Las comunicaciones con los Trabajadores 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 trabajadores.

El Grupo está en contra de cualquier forma de trabajo irregular o explotación, como así 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 la regulación referida a “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 nuestro accionar, 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, como así 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 asedio:

- ▶ Escriba lo que sucedió (fecha, hora, lugar, situación, testigos) y guarde toda evidencia de cualquier conducta inapropiada (por ejemplo, materiales, conversaciones escritas, etc.);
- ▶ Aclárele 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 una violación a este Código.

Recuerde que siempre puede pedirle ayuda a su gerente, a Recursos Humanos o a la función de Cumplimiento (Compliance Function).

► 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 Trabajadores.

Los Trabajadores deberán evitar cualquier conducta en la que pueda peligrar la salud o seguridad de cualquiera. Quedan prohibidas las conductas que puedan afectar la dignidad o seguridad de los compañeros al interior de la organización.

Los Trabajadores 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 provisiones 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 Trabajadores 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 fiscalizaciones 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 del pedido, 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 manejo 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, trabajadores, proveedores u otros, deberá ser manejada en base a una necesidad de conocimiento (proporcionalidad) y de acuerdo con las leyes locales.

La información personal deberá reunirse, procesarse y compartirse 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 Trabajadores deberán verificar qué restricciones legales hay, en caso de haberlas, consultando a la función de Cumplimiento (Compliance Function) cuando tenga una duda.

Ver la regulación de “Protección de Datos Personales” del Grupo

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 documento, información bancaria, etc.

► Conflicto de intereses

Los Trabajadores deberán actuar según los intereses del Grupo.

Un conflicto de intereses 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 intereses deberían ser evitados y, si el conflicto es inevitable, deberá manejarse de manera tal de evitar perjudicar a la compañía y al Grupo.

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

**Ver las regulaciones de “Conflicto de Intereses”
Manual de Gestión de Conflicto 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.

► Antisoborno y anticorrupción

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

Los Trabajadores deberán realizar negocios de forma honesta y ética.

Cualquier forma de corrupción, incluyendo sobornos y extorsión, no será tolerada. Por ende, los Trabajadores 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.

Nuestros negocios y relaciones con clientes y proveedores serán siempre transparentes y justas, por lo tanto, ningún trabajador de AFP Planvital podrá recibir regalos, invitaciones a espectáculos u otros beneficios que pudieran ser o parecer influencias indebidas. De producirse esta situación, debemos rechazarlo, explicándole respetuosamente al benefactor u oferente sobre nuestra Política de Aceptación de Obsequios e Invitaciones y las obligaciones a las que estamos sujetos por el Código de Conducta de la compañía. Cualquier excepción a esta norma, deberán ser evaluadas en el caso a caso por la función de Cumplimiento.

La naturaleza empresarial del Grupo requiere interacción con funcionarios públicos, autoridades e instituciones públicas, representantes de partidos políticos y sindicatos. En dichas circunstancias, los Trabajadores 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 brindada a funcionarios públicos requiere la aprobación de la función de Cumplimiento (Compliance Function).

Los Trabajadores deberán informar a su gerente directo y a la función de Cumplimiento (Compliance Function) 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 las regulaciones “Anti-soborno y anti-corrupción”, Modelo de Prevención de Delitos y la Política sobre Aceptación de Obsequios e Invitaciones.



Continúa...

Recuerde

Los regalos son inapropiados si aparentan ser en 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 Trabajadores deberán comportarse de forma correcta, honesta, sociable y profesional, y abstenerse de prácticas engañosas o contrarias a la ley. Quedan excluidas también las prácticas que afecten en cualquier modo la dignidad de los clientes.

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

En los servicios y productos propuestos, los Trabajadores deberán brindar información real, veraz y precisa.

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

La satisfacción al cliente deberá estar monitoreada 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 clientes obtengan toda la información necesaria de forma debida antes, durante y después de la venta, y que puedan hacer un reclamo 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 Trabajadores 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 Trabajadores necesitan tener presente 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 función de Cumplimiento (Compliance Function) deberán ser consultadas en caso de necesitar alguna aclaración sobre normas y leyes locales.

Ver la regulación 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 Trabajadores deberán comportarse con imparcialidad, transparencia y franqueza, y evitar situaciones de conflicto de intereses.

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 provisión y producción.

**Ver “Código de Ética para Proveedores de Grupo Generali”
y Manual de Gestión de Compras.**

► Información financiera

Contar con información financiera completa y exacta es fundamental para que todas las partes interesadas todos los accionistas 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 trabajadores 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 gerentes 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 públicos 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 títulos de valores.

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 Trabajadores que tengan conocimiento de información privilegiada deben abstenerse de divulgarla, excepto a aquellos colegas 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 valedera y hayan firmado los acuerdos de confidencialidad correspondientes.

↓
Continúa...

- ▶ Los Trabajadores 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 aplican independientemente de si negocian valores para fines personales o en beneficio del Grupo.

En cualquier caso, los Trabajadores 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 gerentes y máximas autoridades, así como todos los documentos relativos a decisiones de alta gerencia, 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 Trabajadores deben abstenerse de brindar información o documentos con información sobre el Grupo a dichas partes a menos que estén autorizados.

Se solicita a los Trabajadores 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.

► Lavado de dinero, financiamiento de actividades terroristas y sanciones internacionales

El Grupo está firmemente comprometido con la lucha internacional contra el lavado de dinero y el financiamiento de terrorismo, con el cumplimiento de leyes y regulaciones de sanciones, y se encuentra en contra de toda conducta que tenga el propósito de brindar apoyo a estos delitos financieros.

Los Trabajadores deben obtener y **mantener** un conocimiento adecuado respecto de los clientes y una **comprensión** de las transacciones, en relación con las políticas del Grupo o la **legislación local**.

Siempre que un Empleado tenga la sospecha que una contraparte está tratando de mal utilizar los productos o servicios **de la Empresa** con fines ilícitos, como por ejemplo lavado de dinero o financiamiento **al terrorismo**, debe denunciar esta situación de inmediato **a la función de Cumplimiento o al Oficial de Cumplimiento en materia de Prevención de Lavado de Activos**.

Los **Trabajadores** deben tener pleno conocimiento y estar actualizados respecto de las medidas restrictivas relevantes adoptadas por **la Unión Europea, las Naciones Unidas, los Estados Unidos y la jurisdicción aplicable local** en contra de ciertos países, personas, activos o servicios.

Ver “Política del Grupo sobre el Lavado de dinero y Prevención del Financiamiento del Terrorismo” y la regulación de Grupo “Sanciones Internacionales”



04.



Disposiciones finales



► Adopción y distribución

El presente Código de Conducta (en adelante simplemente “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, incluyendo AFP Planvital S.A.

Los CEOs son responsables de supervisar la implementación **del Código y de las regulaciones complementarias** 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 (**incluida las regulaciones complementarias**) 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 local las 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 se encuentra 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 – y en los sitios web de todas las compañías del Grupo, incluyendo el de AFP Planvital S.A.

► Capacitación

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

Los CEOs deben fomentar la concientización generalizada del Código y de **las regulaciones complementarias** y garantizar la participación de todos los Trabajadores en los cursos de capacitación relativos a su cumplimiento.

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





Grupo Generali

Código de Conducta

2019



COMPLIANCE.
BUILDING TRUST.

Aprobado por el Directorio/
Consejo de Administración de

Assicurazioni Generali S.p.A.