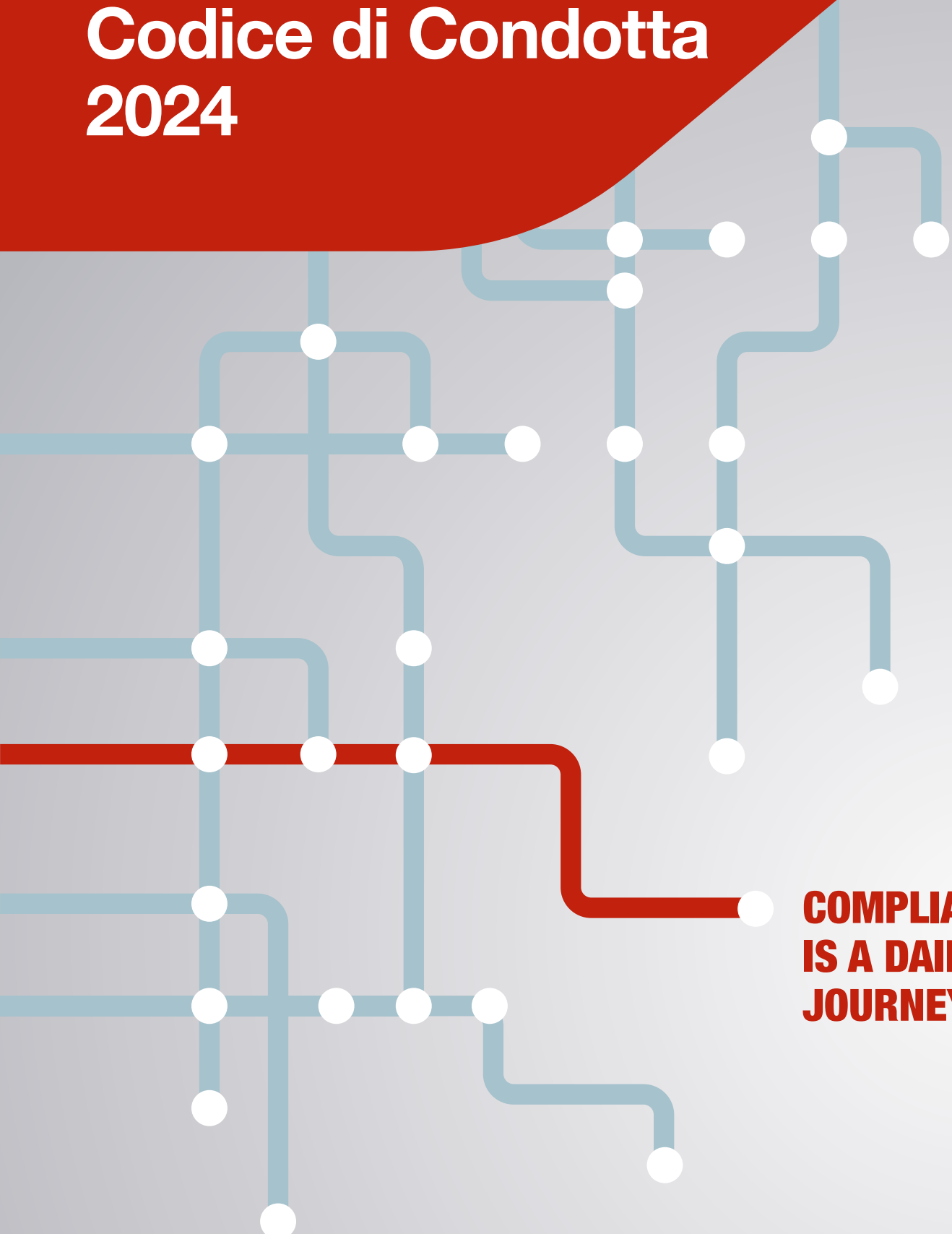


Gruppo Generali Codice di Condotta 2024



**COMPLIANCE
IS A DAILY
JOURNEY.**



**COMPLIANCE.
BUILDING TRUST.**





01.

Un messaggio da parte del CEO di Gruppo



01. Un messaggio da parte del CEO di Gruppo

Cari Colleghi,

Sono lieto di presentarvi il **Codice di Condotta del Gruppo Generali**.

Questo documento dovrebbe essere considerato come un riconoscimento della nostra identità di Gruppo e dei valori in cui ci identifichiamo, piuttosto che un mero elenco di obblighi. Il presente documento sancisce inoltre il nostro diritto di essere trattati onestamente e senza discriminazioni, come pure quello di lavorare per realizzare gli obiettivi di un'organizzazione che promuove e premia il lavoro svolto in maniera etica e la migliore pratica di gestione nell'interesse di tutti i suoi stakeholder.

L'intento di Generali è quello di guidare le nostre scelte ben oltre l'attuale ciclo strategico e le contingenze legate ad un certo periodo e di

PERMETTERE ALLE PERSONE DI CREARE UN FUTURO MIGLIORE E PIÙ SOSTENIBILE PRENDENDOSI CURA DELLE LORO VITE E DEI LORO SOGNI.

Questo nobile fine deriva da, e contribuisce a, modellare la cultura del nostro Gruppo. Il nostro fine e la nostra cultura contraddistinguono la grande professionalità di tutti i nostri collaboratori e, di conseguenza, dell'intera organizzazione, i suoi propositi valoriali, il suo posizionamento sul mercato ed il suo marchio. Essi rappresentano ciò che permette al nostro Gruppo di conquistare la fiducia dei nostri clienti e di costruire con loro relazioni di lunga durata. Rappresentano ciò che noi – sia in quanto collaboratori sia in quanto persone – abbiamo deciso di sostenere, difendere e rafforzare. Guidano le nostre azioni, alimentano le nostre motivazioni e cementano i nostri impegni, che vanno ben oltre quelli lavorativi.

Essi ispirano inoltre le nostre abitudini, inclusi i nostri comportamenti. L'approccio umano e il sentirsi veramente responsabili di attività e progetti sono parte integrante del nostro fine.

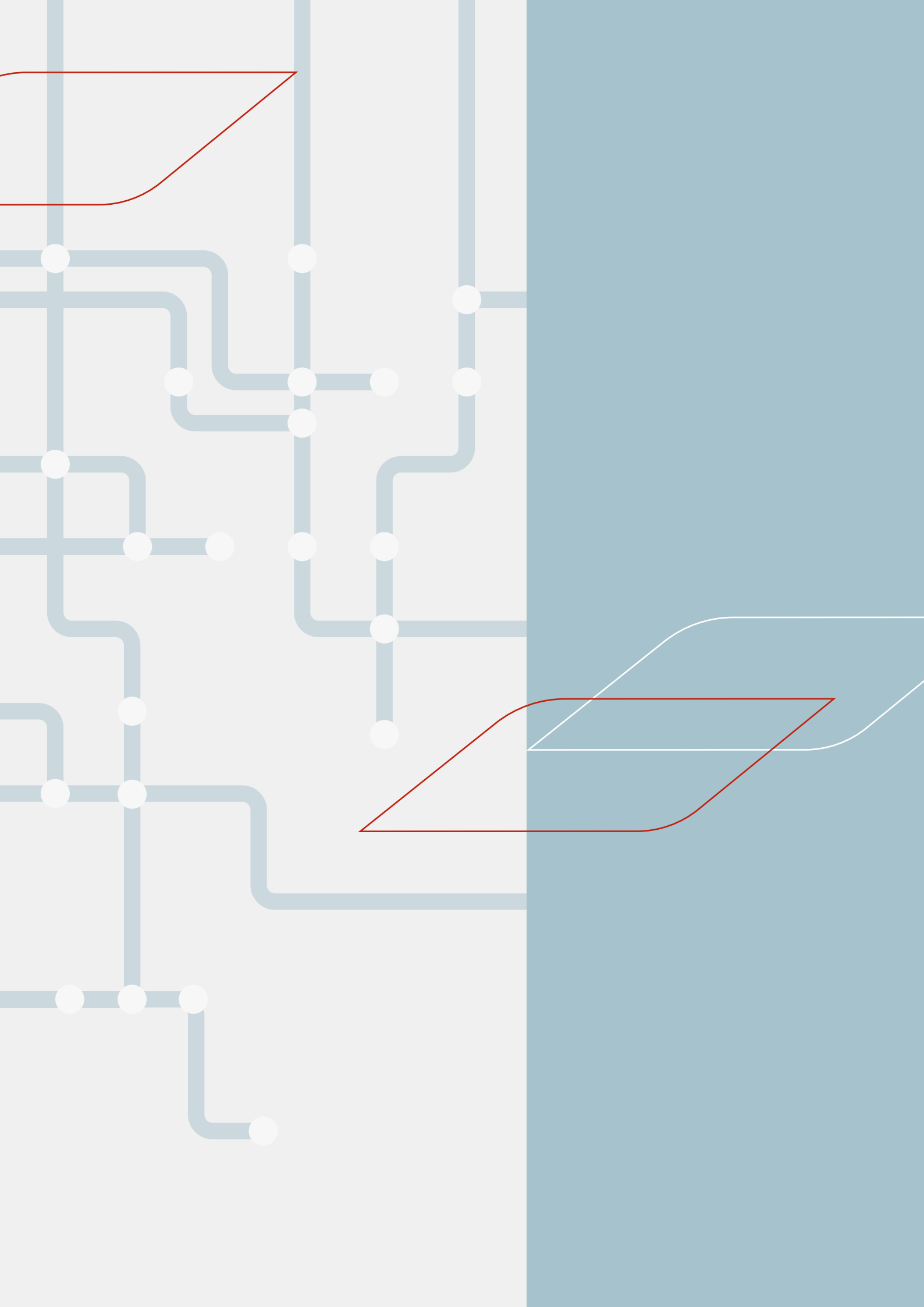
Il nostro fine e la nostra cultura vengono infine riflessi in una serie di principi, alcuni dei quali sono codificati in questo documento. Vi invito a leggere il Codice di Condotta, ad aderire alle sue prescrizioni, a usarlo come riferimento in caso di dubbi, ogniqualvolta riteniate che comportamenti inopportuni debbano essere segnalati o per divulgarne il contenuto fra i vostri colleghi.

Sono convinto che il nostro Codice di Condotta, in qualità di fondamento dell'identità culturale del Gruppo, serva come complemento ideale della competenza, della passione e del talento di ciascuno di noi, al fine di conseguire successi duraturi anche in termini di sostenibilità, per contribuire positivamente al benessere di tutti i nostri stakeholder e, da ultimo, di realizzare l'intento di permettere alle persone di creare un futuro migliore e più sostenibile prendendosi cura delle loro vite e dei loro sogni.

Vostro,

Philippe Donnet

Group CEO



Indice dei contenuti

1. Un messaggio da parte del CEO di Gruppo	2
2. Disposizioni generali	6
Ambito di applicazione	7
Normative Interne	7
Rispetto delle regole	7
Segnalazioni di violazioni	7
Violazioni	8
3. Regole di condotta	9
Correttezza nel comportamento aziendale	10
Sostenibilità	10
Ambiente di lavoro, diversità, equità e inclusione	11
Luogo di lavoro	12
Protezione del patrimonio aziendale	13
Dati personali e privacy	14
Conflitti di interesse	14
Lotta alla corruzione e alla concussione	15
Relazioni con i clienti	16
Libera concorrenza e antitrust	17
Selezione dei fornitori	18
Informativa finanziaria	18
Trattamento delle informazioni privilegiate	19
Comunicazione con determinati soggetti esterni	20
Antiriciclaggio, contrasto al finanziamento del terrorismo e sanzioni internazionali	20
Intelligenza artificiale e dati	21
04. Disposizioni finali	22
Adozione e diffusione	23
Formazione	23

02.

Disposizioni generali

02. Disposizioni generali

Ambito di applicazione

Il Codice di Condotta (il “Codice”) definisce le regole fondamentali di condotta che il Personale e i componenti degli organi amministrativi delle società appartenenti al Gruppo Generali (collettivamente denominati il “Personale”) sono tenuti ad osservare.

Il Gruppo Generali richiede che anche i terzi che agiscono per suo conto (consulenti, fornitori, agenti, etc.) si attengano ai principi contenuti nel Codice.

Normative interne

Il Codice è integrato da un sistema di Normative Interne disponibile su “WE, Generali”.

Tali Normative definiscono standard minimi di comportamento che possono essere integrati da ciascuna delle società del Gruppo.

Rispetto delle regole

Il Personale è tenuto a conoscere e osservare le previsioni del Codice e di ogni altra regolamentazione interna rilevante per lo svolgimento delle proprie mansioni.

Il Personale è tenuto a partecipare sia ai programmi di formazione introduttiva, sia ai programmi di aggiornamento annuale sulle materie disciplinate dal Codice.

Segnalazioni di violazioni

Il Gruppo incoraggia chiunque a segnalare ogni atteggiamento o azione che consideri in violazione, anche solo potenziale, della legge, del Codice ovvero di altre Normative Interne.

Le segnalazioni possono essere effettuate personalmente o in forma anonima, per iscritto o verbalmente. Esse sono trattate con la massima riservatezza, in conformità a quanto previsto dalla legge e dalle Normative Interne.

Il Gruppo non tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione, di chi collabora con quest’ultimo e delle terze parti – incluse le persone giuridiche – collegate ai segnalanti, che potrebbero subire una ritorsione collegata all’ambiente di lavoro.

È istituita la Whistleblowing Helpline di Gruppo per la segnalazione di violazioni, gestita dalla Funzione Group Chief Compliance Officer e disponibile sul sito web del Gruppo (www.Generali.com) e sulla intranet di Gruppo (WE, Generali), che deve essere resa disponibile dalle società del Gruppo sui propri siti web e intranet.

VEDI LA NORMATIVA INTERNA “REPORTING CONCERNS AND ANTI-RETALIATION GROUP GUIDELINE”

02. Disposizioni generali

RICORDA

Le regole di comportamento previste dal Codice incidono sul nostro lavoro quotidiano. Ogniqualvolta ci accingiamo a compiere una nuova attività, dobbiamo chiederci non soltanto se essa sia legale e consentita dalla normativa, ma anche se sia conforme allo spirito del Codice e delle Normative Interne.

Le violazioni del Codice mettono in pericolo gli affari e la reputazione del Gruppo, per cui non esitare a comunicare apertamente e a segnalare comportamenti inappropriati di cui sei testimone.

Violazioni

Le violazioni del Codice e delle Normative Interne possono condurre all'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.

Le violazioni possono altresì determinare l'obbligo di risarcire l'eventuale danno arrecato ovvero costituire fatti penalmente rilevanti.

03.

Regole di condotta

Correttezza nel comportamento aziendale

Il Gruppo svolge la propria attività nel rispetto della legge, dei regolamenti interni e dell'etica professionale.

Il Personale è tenuto ad agire con correttezza e onestà, nel rispetto della legge, dei regolamenti interni, del Codice e delle Normative Interne oltre che degli impegni assunti dal Gruppo nel campo della sostenibilità. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti ad assumere una condotta esemplare e a promuovere la cultura del comportamento etico e conforme alle regole.

**VEDI LA “LA NOSTRA CULTURA” SU WWW.GENERALI.COM
E LA “COMPLIANCE GROUP POLICY”**

Sostenibilità

La sostenibilità deve essere il principio guida di tutte le nostre decisioni, creando valore a lungo termine attraverso la tutela dell'ambiente e l'attenzione agli stakeholder, insieme alla performance finanziaria.

Il Gruppo promuove la cultura della sostenibilità nell'ambito di tutte le proprie sfere di influenza.

Il Personale del Gruppo deve agire in conformità agli impegni di sostenibilità del Gruppo ed è pertanto impegnato a:

- riconoscere l'apporto individuale al successo dell'organizzazione;
- tener conto anche dei comportamenti in materia ambientale, sociale e di governance delle sue controparti, con riferimento anche al rispetto dei diritti umani, nella propria attività di sottoscrizione, di investimento e di acquisizione;
- contribuire alla tutela dell'ambiente favorendo la riduzione degli impatti ambientali diretti e indiretti della propria attività.

Inoltre, il Personale è incoraggiato ad utilizzare le proprie capacità e competenze per dare un contributo alla propria comunità, promuovendo l'integrazione delle persone più povere e svantaggiate e svolgendo un ruolo di “corporate citizen” a sostegno delle più meritevoli istituzioni, organizzazioni ed associazioni, e del patrimonio culturale in generale.

VEDI LA “SUSTAINABILITY GROUP POLICY”

Ambiente di lavoro, diversità, equità e inclusione

Il Gruppo garantisce un ambiente di lavoro stimolante, libero da ogni forma di discriminazione o molestia, e promuove le diversità, l'equità e l'inclusione tra i propri collaboratori, nella convinzione che la cooperazione tra persone che rappresentano etnie, età, abilità, genere, orientamento sessuale, culture, competenze, prospettive, esperienze e personalità differenti sia un elemento fondamentale per attrarre, sviluppare e trattenere i talenti e assicurare la crescita imprenditoriale e l'innovazione.

Il Gruppo si impegna ad adottare processi equi volti a garantire pari opportunità a tutto il Personale durante tutta la sua vita professionale senza alcuna discriminazione.

Ogni decisione concernente il Personale, tra cui la selezione, l'assunzione, la formazione, la valutazione e la crescita professionale, è basata sul merito e sul rendimento e non può essere influenzata da fattori quali, per esempio, la razza, l'etnia, la religione/il credo, l'orientamento sessuale, lo stato civile o le opinioni politiche.

Tutte le comunicazioni verso il Personale devono essere improntate a principi di trasparenza e correttezza.

Il Gruppo incoraggia lo sviluppo e l'acquisizione di capacità e di competenze individuali mettendo a disposizione continui programmi di formazione professionale, che costituiscono parte del più vasto sistema di sviluppo e crescita delle risorse umane.

Il Gruppo riconosce la libertà di associazione e la contrattazione collettiva per il Personale.

Il Gruppo ripudia qualsiasi forma di violazione dei diritti umani, incluso lo sfruttamento o il lavoro irregolare nonché qualsiasi tipo di lavoro forzato, obbligato e minorile, e qualsiasi altra pratica non in linea con i principi contenuti nel Global Compact delle Nazioni Unite e negli standard dell'International Labour Organization (ILO), anche da parte dei suoi fornitori.

Il Gruppo promuove con fermezza un ambiente equo e trasparente in cui tutti sono incoraggiati a parlare apertamente e a segnalare potenziali violazioni o comportamenti inappropriati.

Il Gruppo contrasta qualunque forma di molestia, molestia sessuale, intimidazione, mobbing o ritorsione.

Tutto il Personale è responsabile della creazione e promozione di un ambiente accogliente, sicuro e solidale, in cui l'integrità, il rispetto, la cooperazione, la diversità, l'equità e l'inclusione siano efficacemente perseguiti, al fine di migliorare la conseguenza, la crescita e il coinvolgimento di tutti. Il Personale deve comportarsi in modo rispettoso, evitando comportamenti che possano ledere la dignità e l'identità altrui.

**VEDI LA "DIVERSITÀ EQUITÀ E INCLUSIONE"
SU WWW.GENERALI.COM E "PROMOTING DIVERSITY
AND INCLUSION GROUP GUIDELINE"**

RICORDA

In caso di molestie: segnali di allarme e suggerimenti

Dobbiamo evitare con fermezza qualunque atteggiamento offensivo, tenendo presente che il concetto di molestia dipende da come gli altri percepiscono le nostre azioni, a prescindere dalle nostre intenzioni.

Per cui, ad esempio, e-mail o sms a sfondo sessuale, gesti o contatti fisici indesiderati, così come commenti offensivi o degradanti su caratteristiche personali, sono proibiti e devono essere considerati come forme di molestia, indipendentemente dal fatto che essi siano stati concepiti come battute o scherzi.

Se ritieni di essere vittima di una qualche forma di molestia, molestia sessuale, intimidazione, mobbing o ritorsione:

- annota quello che è successo (giorno, ora, luogo, circostanze, testimoni) e conserva le prove di ogni comportamento inappropriato (ad es. materiali, conversazioni per iscritto, etc.);
- chiarisci a chi ti sta molestando che il suo comportamento è inaccettabile e deve cessare, sottolineando che il Gruppo rifiuta con fermezza ogni forma di molestia e che pertanto la sua condotta inappropriata è suscettibile di essere severamente sanzionata;
- se il molestatore non desiste, non esitare a segnalare la situazione come violazione del Codice.

Ricorda che puoi sempre chiedere supporto al tuo responsabile o alla Funzione di Compliance.

Luogo di lavoro

Il Gruppo garantisce che i luoghi di lavoro siano salubri, sicuri e protetti.

Il Gruppo assicura condizioni di lavoro decorose in ambienti sicuri e salubri.

Il Personale è tenuto ad astenersi dal compiere azioni che possano mettere a repentaglio la salute o la sicurezza altrui.

Il Personale supporta il Gruppo nel suo impegno a tutelare l'ambiente e a ridurre al minimo l'impatto ambientale delle attività lavorative.

VEDI LA "SECURITY GROUP POLICY"

03. Regole di condotta

Protezione del patrimonio aziendale

I beni e la proprietà intellettuale del Gruppo devono essere salvaguardati.

I beni del Gruppo (ossia gli immobili, le attrezzature, etc.) devono essere protetti da danneggiamenti o usi impropri e, fatte salve apposite autorizzazioni, vanno utilizzati per fini strettamente legati all'attività lavorativa.

Le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa, ivi inclusa l'esecuzione di incarichi di ogni natura svolti per conto del Gruppo, sono riservate. Il Personale è tenuto a trattare queste informazioni e la relativa documentazione con la massima confidenzialità e a non divulgarne i contenuti, se non in funzione del loro utilizzo per esigenze lavorative ovvero previa espressa autorizzazione.

La proprietà intellettuale del Gruppo (ossia le idee, i prodotti, le metodologie, le strategie, gli algoritmi e i modelli di intelligenza artificiale, etc.) è tutelata, quando necessario, anche attraverso brevetti, marchi e diritti d'autore. L'obbligo di proteggere la proprietà intellettuale permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

I dati aziendali devono essere accuratamente conservati e ordinatamente archiviati. Tutte le pratiche e i documenti devono essere resi disponibili e accessibili alle autorità e al personale autorizzato che ne abbia necessità di utilizzo.

Pratiche e dati, compresi i file e le e-mail, devono essere conservati fino alla scadenza prevista dalla legge. In caso di contenzioso, anche solo prevedibile, o di ispezioni in corso da parte delle autorità di vigilanza, i dati devono essere conservati per il maggior tempo necessario.

Alterazioni o falsificazioni di qualsiasi pratica o documento sono assolutamente vietate.

RICORDA

La divulgazione delle informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa è consentita solo per scopi specifici e legittimi. Per questo motivo, ogniqualvolta ci venga richiesto di comunicare queste informazioni, abbiamo l'obbligo di verificare attentamente il motivo della richiesta, anche quando essa provenga da un ufficio della nostra stessa società.

Le informazioni aziendali devono essere sempre protette. Dobbiamo prestare particolare attenzione anche alle modalità di distruzione dei documenti che contengano informazioni confidenziali.

Dati personali e privacy

I dati personali devono essere trattati in modo corretto nel rispetto dei diritti in materia di privacy.

I dati personali riguardanti soggetti terzi, siano essi clienti, Personale, fornitori o altri, devono essere trattati in conformità alla legge e divulgati solo se strettamente necessario. I dati personali devono essere raccolti, elaborati e condivisi solo per motivi specifici, legittimi e nella misura e durata ritenute strettamente necessarie.

Devono essere rispettate le opzioni e le preferenze espresse in materia di privacy dalla persona a cui le informazioni personali si riferiscono.

È necessario porre particolare attenzione quando si trasferiscono dati personali all'estero, anche se tra società del Gruppo. In generale, prima di trasmettere i dati, occorre verificare se e quali restrizioni siano previste dalla legge, consultando la Funzione di Compliance in caso di dubbio.

VEDI LA “PERSONAL DATA PROTECTION GROUP POLICY”

RICORDA

Per “dati personali” si intendono le informazioni attinenti le persone fisiche, ad esempio relative allo stato di salute o di famiglia, il numero di passaporto o di carta d'identità, le coordinate bancarie, etc.

Conflitti di interesse

Agire per conto del Gruppo significa perseguire i suoi interessi.

Una situazione di conflitto di interessi si verifica nel momento in cui chi agisce per conto del Gruppo sia coinvolto in attività o relazioni personali in grado di condizionare la sua capacità di agire nell'interesse del Gruppo. Come regola generale, i conflitti di interesse vanno evitati e, qualora ciò non sia possibile, essi vanno gestiti in modo da non recare pregiudizio al Gruppo.

Il Personale deve essere in grado di riconoscere i conflitti che potrebbero verificarsi nel corso dell'attività lavorativa ed è tenuto a segnalarli al proprio responsabile

03. Regole di condotta

o alle Risorse Umane. In caso di dubbio, è bene rivolgersi al proprio responsabile o alle Risorse Umane.

VEDI LA “EMPLOYEES’ CONFLICTS OF INTEREST GROUP GUIDELINE”

RICORDA

Situazioni di conflitto di interesse si verificano quando noi, la nostra famiglia o altre persone a noi vicine possono ricevere un vantaggio personale in conseguenza del nostro ruolo aziendale ovvero delle informazioni confidenziali cui abbiamo avuto accesso: ad esempio, se un nostro familiare viene assunto per effetto del nostro condizionamento o grazie alla posizione che ricopriamo nell’ambito del Gruppo.

Situazioni di conflitto possono altresì dipendere dallo svolgimento di attività al di fuori del Gruppo, come, ad esempio, quando ricopriamo incarichi remunerati di amministrazione o di consulenza presso società, fondazioni o enti no profit che abbiano o potrebbero avere rapporti con il Gruppo.

Lotta alla corruzione e alla concussione

Il Gruppo condanna e contrasta la corruzione e la concussione in ogni forma.

Il Personale è tenuto a comportarsi onestamente e nel rispetto dell’etica professionale.

Il Gruppo non tollera alcuna forma di corruzione. Il Personale deve pertanto astenersi dall’offrire o accettare pagamenti non dovuti, così come regali, forme di intrattenimento o altri benefit indebiti.

È sempre vietato promettere, offrire o accettare regali in denaro contante o in strumenti di pagamento equivalenti, così come in titoli negoziabili di ogni categoria.

Regali, forme di intrattenimento o altri benefit possono essere offerti o accettati solo se connessi all’attività lavorativa e se ritenuti ordinari e appropriati alle circostanze (ossia, quando appaiano ragionevoli e conformi alla normativa locale). Il loro valore non deve normalmente eccedere l’ammontare di € 150 o un valore economico locale equivalente.

La natura delle attività svolte dal Gruppo implica a volte la necessità di intrattenere relazioni con pubblici ufficiali, istituzioni pubbliche o autorità, rappresentanti di partiti politici e sindacati. In tali circostanze, non è consentito offrire o accettare, direttamente o per interposta persona, nulla che non sia connesso all’ordinaria attività lavorativa, che non sia conforme alla legge e che non rientri nell’ambito delle normali relazioni di lavoro secondo la prassi locale. Qualunque regalo o invito a eventi di intrattenimento indirizzato a pubblici ufficiali deve essere preventivamente autorizzato dalla Funzione Compliance/Anti Financial Crime.

Chiunque venga a conoscenza di regali, inviti o offerte di altre forme di benefit che siano tali da ingenerare il sospetto di un'influenza indebita nelle decisioni aziendali, è tenuto ad informare il proprio responsabile e la Funzione Compliance/Anti Financial Crime.

VEDI LA "ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION GROUP POLICY"

RICORDA

I regali devono considerarsi inopportuni se creano una parvenza di mala fede o di indebita influenza sulle decisioni aziendali.

Questi principi si applicano anche quando i regali, le forme di intrattenimento o i benefit di altro tipo siano indirizzati a membri della nostra famiglia.

Relazioni con i clienti

La soddisfazione dei clienti è un fattore chiave nell'ambito della visione strategica del Gruppo in quanto consente il rafforzamento e il miglioramento della propria posizione di leadership.

Chiunque intrattenga relazioni con i clienti è tenuto a comportarsi in modo corretto e onesto, leale e professionale e ad astenersi dall'attuare pratiche ingannevoli o fuorvianti.

Il Personale deve sempre tenere in considerazione l'interesse del cliente, fornendo soluzioni appropriate ai suoi bisogni. I conflitti di interesse devono essere evitati e, se questo non è possibile, essi devono essere gestiti in modo da tutelare l'interesse del cliente.

Nel proporre i prodotti e i servizi del Gruppo, il Personale deve evitare di ricorrere ad affermazioni che non siano basate sui fatti, che non siano veritiere e completamente esatte.

I clienti devono poter avere facilmente accesso ad adeguati servizi di assistenza post-vendita.

La soddisfazione della clientela deve essere costantemente monitorata. I nuovi prodotti e i nuovi servizi vanno sviluppati in coerenza con l'evoluzione dei bisogni dei clienti e delle aree di miglioramento che siano state identificate.

Il processo di sviluppo dei prodotti e dei servizi deve essere chiaramente definito. Ogni società del Gruppo è tenuta ad approvare periodicamente un piano strategico dei nuovi prodotti e servizi.

VEDI LA "PRODUCT OVERSIGHT AND GOVERNANCE GROUP POLICY"

03. Regole di condotta

RICORDA

Quando proponiamo ai nostri clienti prodotti e servizi, dobbiamo agire nel loro interesse. Dobbiamo quindi informarli su tutti gli aspetti del prodotto o del servizio che stiamo offrendo loro. Dobbiamo inoltre assicurarci che i nostri clienti siano debitamente informati prima, durante e dopo la vendita e che possano indirizzare facilmente richieste di informazioni o reclami.

Libera concorrenza e antitrust

Il Gruppo riconosce la libera concorrenza quale fattore fondamentale per lo sviluppo degli affari e dei risultati aziendali.

Il Gruppo esercita la concorrenza facendo affidamento sulla superiorità dei prodotti e dei servizi che è in grado di offrire alla clientela attraverso pratiche commerciali corrette.

Al Personale è fatto divieto di screditare i concorrenti o i prodotti o i servizi da essi offerti, così come di manipolare, dissimulare o fornire una visione distorta della realtà, al fine di ottenere guadagni illeciti.

Sono proibiti pratiche o comportamenti che abbiano quale scopo quello di limitare la libera e leale concorrenza.

È necessario che il Personale, quando intrattiene relazioni con i concorrenti ed al fine di evitare comportamenti sanzionabili, sia consapevole delle regolamentazioni in materia di concorrenza e antitrust. A tal fine, è sempre opportuno consultare la Consulenza Legale o la Funzione di Compliance.

**VEDI LA
"COMPETITION GROUP
GUIDELINE"**

RICORDA

Le seguenti pratiche sono considerate anti competitive:

- accordi con i concorrenti finalizzati a determinare i prezzi ovvero a restringere la tipologia o la quantità dei prodotti o dei servizi offerti;
- accordi con fornitori o agenti finalizzati a ridurre la libera concorrenza;
- scambio di informazioni con concorrenti in ordine a future strategie connesse a prodotti o prezzi.

Selezione dei fornitori

Il Gruppo garantisce correttezza, trasparenza e franchezza nei rapporti con i propri fornitori.

Nei rapporti con i fornitori, il Personale è tenuto a comportarsi in modo corretto, trasparente e franco e ad evitare situazioni di conflitto di interessi.

La selezione dei fornitori deve essere basata esclusivamente sui principi della libera concorrenza e della qualità dei prodotti e dei servizi offerti. I fornitori sono monitorati effettuando anche attività di controllo.

I fornitori e la qualità dei prodotti e dei servizi sono valutati tenendo conto dell'osservanza dei principi etici internazionali in tema di lavoro e diritti umani nonché considerando l'impatto ambientale determinato dai metodi di produzione e di fornitura utilizzati.

VEDI LA "ONE PROCUREMENT GROUP GUIDELINE"

Informativa finanziaria

Un'informativa finanziaria completa e accurata è uno strumento fondamentale per consentire a tutti gli stakeholder di assumere decisioni consapevoli in merito ai rapporti da intrattenere con il Gruppo.

I rendiconti finanziari devono essere veritieri, corretti, completi e strettamente conformi ai principi contabili previsti dalla normativa e dalle regole di Gruppo.

Il Personale è tenuto a trattare le informazioni finanziarie in modo onesto e accurato, conservandole integre nel loro dettaglio e in modo che possano essere facilmente recuperate per tutto il tempo previsto dalla legge o comunque necessario. È severamente vietato alterare o falsificare dati o documenti.

Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti a promuovere la cultura del controllo interno anche sull'informativa finanziaria.

I rendiconti finanziari e le altre informazioni destinate agli azionisti, alle autorità di vigilanza e al pubblico devono essere comprensibili e accessibili, in conformità a quanto previsto dalla normativa.

RICORDA

Gli obiettivi aziendali vanno raggiunti in modo corretto, senza alterazioni o falsificazioni di alcun genere.

Non esitare a segnalare comportamenti che appaiano contrastare con questo principio.

03. Regole di condotta

Trattamento delle informazioni privilegiate

Il Gruppo contrasta l'uso improprio delle informazioni privilegiate e assicura la correttezza nella gestione finanziaria.

Le informazioni privilegiate sono informazioni di carattere specifico e non di pubblico dominio, che, se rese pubbliche, sono in grado di influenzare significativamente il prezzo degli strumenti finanziari cui si riferiscono.

Tali informazioni, siano esse relative a società del Gruppo ovvero ad altre società o a loro titoli quotati, devono essere trattate in modo strettamente confidenziale e divulgate solo se necessario, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Il Personale in possesso di informazioni privilegiate è tenuto a non divulgarle, se non a colleghi che abbiano una valida ragione, connessa all'attività lavorativa, per venire a conoscenza di tali informazioni. Esse possono essere altresì comunicate a soggetti terzi (come avvocati, revisori, consulenti, etc.) in possesso di una motivazione adeguata che giustifichi la loro esigenza di conoscerle e purché abbiano sottoscritto un apposito accordo di riservatezza.

Al Personale in possesso di informazioni privilegiate è fatto divieto di negoziare, direttamente o indirettamente, ovvero di consigliare o raccomandare negoziazioni su titoli del Gruppo o su altri titoli, qualora le transazioni siano basate sulle anzidette informazioni. Questa regola si applica a prescindere dal fatto che le negoziazioni siano effettuate per motivi personali o nell'interesse del Gruppo.

In ogni caso, il Personale che intenda negoziare o raccomandare a qualcuno di negoziare in titoli del Gruppo è tenuto all'osservanza delle disposizioni di legge applicabili e della regolamentazione aziendale, sia locale che di Gruppo.

VEDI LA "MARKET ABUSE GROUP POLICY"

RICORDA

Le informazioni privilegiate possono riguardare, per esempio:

- risultati di performance, specie se inaspettati;
- l'imminente e non ancora annunciata introduzione di un importante nuovo prodotto o servizio;
- cambiamenti nell'ambito del top management;
- cambiamenti di direzione strategica;
- cambiamenti nell'assetto proprietario;
- fusioni, acquisizioni o vendita di beni o società del Gruppo.

La documentazione utilizzata a supporto delle riunioni dell'organo amministrativo o delle decisioni dell'alta direzione contiene spesso informazioni privilegiate: conservala per il tempo strettamente necessario e trattala con la massima riservatezza.

Comunicazione con determinati soggetti esterni

Il Gruppo sostiene la trasparenza dei mercati finanziari, assicurando un'attenta gestione delle comunicazioni con i media, gli analisti finanziari e il pubblico.

Tutte le comunicazioni destinate agli stakeholder del Gruppo devono essere trasparenti, aggiornate e accurate.

Le relazioni con i media, gli analisti finanziari, le agenzie di rating, gli investitori e le autorità di vigilanza devono essere gestite esclusivamente dalle funzioni aziendali specificamente designate. Se non autorizzato, il Personale è tenuto ad astenersi dal fornire informazioni o consegnare documenti sul Gruppo agli anzidetti soggetti esterni.

Il Personale evita di rilasciare commenti su rumor relativi al Gruppo, se le notizie non sono state confermate da fonti ufficiali.

VEDI LA "SUPERVISORY REPORTING AND PUBLIC DISCLOSURE GROUP POLICY"

RICORDA

Publicare informazioni su social network quali LinkedIn®, Facebook®, X® etc. vuol dire diffonderle a un vasto pubblico. Dobbiamo quindi prestare molta attenzione quando divulghiamo informazioni sul Gruppo attraverso i social media.

Antiriciclaggio, contrasto al finanziamento del terrorismo e sanzioni internazionali

Il Gruppo è fermamente impegnato nella lotta internazionale al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, osservando le relative norme e contrastando ogni comportamento che possa essere interpretato come sostegno a questi fenomeni criminali.

Il Personale, in base all'attività svolta, deve ottenere informazioni al fine di mantenere aggiornata un'adeguata conoscenza della clientela, incluse l'origine del patrimonio e dei fondi resi disponibili per le transazioni soggette alla regolamentazione di Gruppo o alla legge.

Il Personale, in base all'attività svolta, deve avere piena e sempre aggiornata conoscenza delle principali misure restrittive adottate dall'Unione Europea, dalle Nazioni Unite, dagli Stati Uniti e dalle autorità locali nei confronti di determinati Stati, persone, beni o servizi, e del Risk Appetite Framework.

03. Regole di condotta

Qualora emerga il sospetto che la controparte stia tentando di utilizzare prodotti o servizi del Gruppo per finalità illecite come il riciclaggio, il finanziamento del terrorismo, la violazione delle sanzioni internazionali, il Personale deve informare senza indugio la Funzione Compliance/ Anti Financial Crime o il Money Laundering Reporting Officer.

**VEDI LA “ANTI-MONEY LAUNDERING & COUNTER TERRORISM FINANCING GROUP POLICY”
E “INTERNATIONAL SANCTIONS GROUP POLICY”**

Intelligenza artificiale e dati

Il Gruppo garantisce un utilizzo etico e affidabile dei dati, dell'intelligenza artificiale e delle tecnologie digitali.

Il Gruppo è impegnato a sviluppare e adottare soluzioni tecnologiche che forniscano benefici socio-economici alle persone, all'economia e all'ambiente. Il Gruppo promuove tra il proprio Personale e i terzi un utilizzo responsabile dell'intelligenza artificiale e delle tecnologie digitali basato sui seguenti principi etici:

- garantire equità, diversità e non discriminazione, evitando ingiusti pregiudizi e adottando soluzioni digitali basate su dati oggettivi, volte a migliorare l'esperienza dei clienti e ad apportare valore aggiunto a tutti gli stakeholder, bilanciando i loro diversi interessi;
- adottare dati e algoritmi trasparenti e comprensibili, al fine di fornire ai clienti e a tutte le parti interessate spiegazioni chiare e significative, consentendo loro di adattare il proprio comportamento e di prendere decisioni informate;
- garantire il controllo umano dell'intelligenza artificiale e delle tecnologie digitali e solidi meccanismi di governance al fine di mitigare i rischi operativi legati all'uso di dati e algoritmi e aiutare le persone a sviluppare le proprie capacità;
- applicare standard di governance dei dati, qualità dei dati e tenuta dei registri, per garantire che i dati utilizzati nei sistemi di intelligenza artificiale siano accurati, completi e appropriati e che le registrazioni dei processi di gestione dei dati e delle metodologie di modellazione siano accuratamente conservate, al fine di consentirne la tracciabilità e la verificabilità;
- favorire la solidità e le prestazioni delle tecnologie digitali per garantire la sicurezza da danni involontari e imprevisti e l'adozione di tecnologie sostenibili che contribuiscano al benessere ambientale e sociale, anche per le generazioni future.

VEDI LA “ARTIFICIAL INTELLIGENCE GOVERNANCE GROUP GUIDELINE”

04.

Disposizioni finali

Adozione e diffusione

Il Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Assicurazioni Generali S.p.A. Il Codice è adottato dall'organo amministrativo di ciascuna società del Gruppo.

I CEO sono responsabili di sovrintendere all'attuazione del Codice e della Normativa Interna in conformità alla normativa locale.

Il Codice sostituisce ogni altro codice di condotta esistente nell'ambito del Gruppo. Tutta la normativa aziendale deve essere conforme alle sue previsioni.

Qualora sorgano conflitti tra il Codice o le Normative Interne e la legge locale, detti conflitti vanno segnalati tempestivamente alla Funzione Group Chief Compliance Officer per assicurarne la loro efficace risoluzione.

La Funzione Group Chief Compliance Officer è responsabile di proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche del Codice con l'obiettivo di mantenerlo costantemente aggiornato.

Al fine di garantire che sia facilmente accessibile e disponibile per il pubblico, il Codice è tradotto in tutte le lingue dei Paesi in cui il Gruppo opera e pubblicato sul sito istituzionale di Gruppo – www.generali.com – e su quello di ogni società del Gruppo.

Formazione

Al fine di garantire che il Codice e la Normativa Interna siano comprese nel modo corretto e attuate efficacemente, sono predisposti appositi programmi di formazione introduttiva e di aggiornamento annuale.

I CEO stimolano la diffusione della consapevolezza sulle previsioni del Codice e della Normativa Interna e garantiscono la partecipazione di tutto il Personale ai relativi programmi di formazione.

I CEO assicurano che tutto il Personale riceva una copia del Codice.

Gruppo Generali Codice di Condotta 2024

**COMPLIANCE
IS A DAILY
JOURNEY.**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di Assicurazioni Generali S.p.A.

