

# Grupo Generali

# Código de Conducta

## 2024

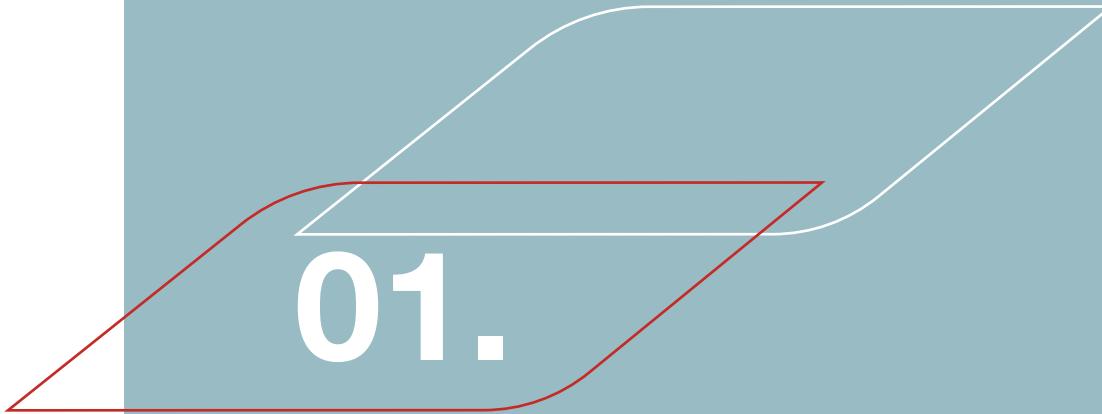


**COMPLIANCE  
ES UN CAMINO  
DIARIO.**



**COMPLIANCE.  
BUILDING TRUST.**





**01.**

# Mensaje del CEO del Grupo

## 01. Mensaje del CEO del Grupo

Es con sumo placer que les presento el **Código de Conducta de Generali**.

Este documento, más que una lista de obligaciones, debe considerarse un reconocimiento a nuestra identidad como un equipo y a los valores con los que todos nos identificamos. Adicionalmente, este documento establece nuestros derechos a ser tratados de manera justa y sin discriminación, así como a trabajar en pos de los objetivos de una organización que consistentemente promueve y recompensa la ética en el trabajo y las mejores prácticas de gestión de negocio, en beneficio de todas sus partes interesadas.

El propósito de Generali está diseñado para guiar las elecciones humanas más allá del presente ciclo estratégico y sus contingencias:

### **PERMITIR A LAS PERSONAS DISEÑAR UN FUTURO MÁS SEGURO Y MÁS SUSTENTABLE, CUIDANDO DE SUS VIDAS Y SUEÑOS.**

Este noble propósito deriva de y contribuye a dar forma a la cultura de Generali. El propósito y la cultura de Generali son el signo distintivo de los excelentes profesionales que trabajan para Generali y, en consecuencia, de toda la organización, su propuesta de valor, su posicionamiento de mercado y su marca. Todo esto permite que Generali gane la confianza de sus clientes para construir una relación de por vida con ellos. A su vez representan lo que nosotros – como compañeros de trabajo y seres humanos – decidimos pararnos para defender y promover. Además, dirigen nuestras acciones, alimentan nuestra motivación y refuerzan nuestros vínculos, incluso más allá de simples interacciones laborales. También inspiran hábitos, incluyendo comportamientos visibles, con los cuales todos nos comprometemos. Comportamientos tales como mostrar calidad humana y sentimientos de reales dueños de actividades y proyectos son particularmente conducentes al propósito de Generali.

Finalmente, el propósito y la cultura de Generali se ven reflejadas en una serie de regulaciones, algunas de las cuales se encuentran codificadas y dispuestas en este documento. Los invito a leer el Código de Conducta, adherir a su guía, a usarlo como referencia en caso de duda o si creen que conductas inapropiadas deben ser reportadas, a crear conciencia de su contenido y a utilizarlo entre sus colegas. Estoy convencido que el Código de Conducta de Generali, como una de las piezas fundamentales de la identidad cultural del Grupo, sirve como complemento ideal de la experiencia, pasión y talento de cada uno de los colegas de la compañía para lograr éxito y sostenibilidad a largo plazo, contribuir positivamente al bienestar de todos las partes interesadas y, en última instancia, a cumplir el propósito de permitir a las personas diseñar un futuro más seguro y más sustentable, cuidando de sus vidas y sus sueños.

Sinceramente,

*Philippe Donnet*  
**CEO del Grupo**

# Tabla de contenidos

<b>01. Mensaje del CEO del Grupo</b>	<b>2</b>
<b>02. Disposiciones comunes</b>	<b>6</b>
Ámbito de Aplicación	7
Regulaciones de implementación	7
Cumplimiento	7
Denuncias de problemas y conductas inapropiadas	7
Violaciones al Código	8
<b>03. Normas de Conducta</b>	<b>9</b>
Conducta empresarial	10
Sostenibilidad	10
Ambiente de trabajo, diversidad, equidad e inclusión	11
Lugar de Trabajo	12
Protección de bienes e información empresarial	13
Información personal y privacidad	14
Conflicto de intereses	14
Antisoborno y anticorrupción	15
Relaciones con los clientes	16
Competencia leal y antimonopolio	17
Selección de los proveedores	18
Información financiera	18
Operaciones con información privilegiada	19
Comunicación con partes externas al Grupo	20
Prevención de Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo y Sanciones Internacionales	20
Inteligencia artificial y datos	21
<b>04. Disposiciones finales</b>	<b>22</b>
Adopción y distribución	23
Capacitación	23



**02.**

# Disposiciones comunes

## 02. Disposiciones Comunes

### Ámbito de Aplicación

Este Código de Conducta (el “Código”) define las reglas fundamentales para los empleados de la organización, incluidos los gerentes, directores 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 por los principios establecidos en este Código.

### Regulaciones de implementación

El Código se complementa con las regulaciones de implementación disponibles en el portal “We Generali”.

Si bien estas regulaciones establecen los estándares 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 con cualquier otra regla o norma interna que fuere relevante a su puesto de trabajo.

Los Empleados deberán asistir a los programas de capacitación de curso introductorio y anual de repaso.

### Denuncia de problemas y conductas inapropiadas

El Grupo fomenta que los Empleados denuncien problemas sobre las prácticas o acciones que consideren una potencial violación de leyes, del Código, y de otras regulaciones internas.

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

No se tolerará la toma de represalias contra los denunciantes, facilitadores y terceras personas, incluyendo las entidades legales que colaboren con las denuncias, que de buena fe reporten un problema o conducta inapropiada.

El Grupo ha establecido una línea de ayuda para denuncias, la cual se encuentra disponible en el sitio web del Grupo ([www.General.com](http://www.General.com)) y en la intranet (Portal “WE” Generali), la cual es gestionada por la Función de Cumplimiento del Grupo y las diferentes entidades locales deberán incluir en sus propios sitios web y portales de intranet.

**VER EL LINEAMIENTO DE GRUPO SOBRE DENUNCIAS  
DE PROBLEMAS Y ANTI-REPRESALIAS**

## FOCO EN

Las normas de conducta establecidas en el Código afectan nuestro trabajo diario.

Por cualquier nueva 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 y de las Regulaciones Internas.

Las violaciones al Código ponen en peligro los negocios y la reputación del Grupo. Por ende, no dude en comunicar y denunciar una conducta inapropiada de la que haya sido testigo.

## Violaciones al Código

Las violaciones al Código o a las regulaciones de implementación por parte de los Empleados podrán resultar en acciones disciplinarias, de acuerdo con las disposiciones locales aplicables.

Las violaciones también podrán derivar en la adopción de acciones penales y/o civiles.

**03.**

## **Normas de Conducta**

## **Conducta empresarial**

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

Los Empleados deberán comportarse de manera justa y honesta, cumplir con las leyes pertinentes, con las regulaciones internas, con las disposiciones en este Código y con las regulaciones de implementación, además de cumplir con el compromiso de sostenibilidad del Grupo.

Se espera que los Directores y Gerentes actúen como modelos a seguir y promuevan una cultura de ética y cumplimiento de las normas.

**VER EN “NUESTRA CULTURA” EN [WWW.GENERALI.COM](http://WWW.GENERALI.COM)  
Y EN LA “POLÍTICA DE COMPLIANCE DE GRUPO”**

## **Sostenibilidad**

La sostenibilidad debe guiar la forma en que tomamos nuestras decisiones para crear valor a largo plazo, cuidando el medio ambiente y a otras partes interesadas, junto con un buen desempeño financiero. El Grupo promueve una cultura de sostenibilidad a través de sus esferas de influencia, específicamente entre sus Empleados, clientes y proveedores.

Los Empleados deben comportarse de acuerdo con los compromisos de sostenibilidad del Grupo.

Por lo tanto, los Empleados se comprometen a:

- Reconocer las contribuciones individuales que colaboren con el éxito de la organización.
- Considerar también la conducta de las contrapartes, sus políticas de gestión empresarial, social y del medio ambiente, incluyendo el respeto por los derechos humanos, al administrar las suscripciones de riesgos, inversiones y compras del Grupo.
- Contribuir con la protección del medio ambiente, promoviendo la reducción del impacto directo e indirecto de sus actividades en el medio ambiente.

Asimismo, se incentiva a los Empleados a aprovechar sus habilidades y experiencia para vivir en comunidad, promoviendo la integración de las personas en situaciones de vulnerabilidad, desempeñando un papel como ciudadano corporativo en apoyo de instituciones, organizaciones y asociaciones alineadas a los valores corporativos.

**VER EN LA “POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD DE GRUPO”**

## 03. Normas de Conducta

### Ambiente de trabajo, diversidad, equidad e inclusión

**El Grupo asegura brindar un ambiente de trabajo estimulante, libre de cualquier clase de discriminación o acoso. Se promueve la diversidad, equidad e inclusión entre los Empleados con la convicción de que la cooperación entre las personas de diferentes etnias, edades, capacidades, sexos, orientación sexual, culturas, habilidades, personalidades , experiencias y puntos de vista es fundamental para atraer, desarrollar y retener talento y generar más negocios e innovación.**

El Grupo se compromete a procesos equitativos y justos para asegurar el acceso igualitario de oportunidades a todos los Empleados a través de sus vidas profesionales y sin discriminación. Las decisiones relacionadas con los empleados, incluyendo contratación, capacitación, desarrollo, evaluación, compensación, promoción y designaciones, se basan exclusivamente en el mérito individual, desarrollo, competencias y comportamientos del empleado, y no podrán estar influenciadas por características individuales, por ejemplo, género, etnia, religión o creencia, orientación sexual, estado civil, edad y habilidades. Las comunicaciones a los Empleados necesitan ser abiertas e imparciales. El Grupo alienta el desarrollo y la adquisición de nuevas habilidades y capacidades proporcionando una capacitación continua como parte de un amplio marco de iniciativas de desarrollo para el personal.

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

El Grupo rechaza cualquier tipo de violación a los Derechos Humanos, incluyendo la explotación o trabajo irregular o informal, como así también de cualquier clase de trabajo forzoso o coacción y trabajo infantil, y cualquier otra práctica que no esté en línea con los principios establecidos en el Pacto Internacional de las Naciones Unidas y los lineamientos de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), incluso de parte de sus proveedores.

El Grupo promueve firmemente un ambiente justo y transparente, donde se incentiva a todos a alzar la voz y reportar cada vez que detecten cualquier problema o comportamiento inapropiado.

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

Todos los Empleados son responsables de crear y promover un ambiente acogedor, seguro y de apoyo, donde la integridad, el respeto, la cooperación, la diversidad, la equidad y la inclusión se persigan de manera efectiva para mejorar el empoderamiento y el compromiso. Los Empleados deberán tratarse con respeto unos a otros, evitando conductas que puedan herir la dignidad e identidad del otro.

**VER EN “DIVERSITY EQUITY AND INCLUSION” EN  
WWW.GENERALI.COM Y EN EL “LINEAMIENTO DE GRUPO  
SOBRE DIVERSIDAD, EQUIDAD E INCLUSIÓN”**

## FOCO EN

### Señales de advertencia y consejos contra el acoso

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, gestos o contacto físico no apropiado, como así también comentarios ofensivos o degradantes sobre características personales se encuentran prohibidas y deberán ser consideradas como formas de acoso, independientemente de si fueron utilizadas como comentarios bromistas o chistes.

Si Ud. cree que es víctima de cualquier clase de acoso, acoso sexual, hostigamiento, asedio o represalias:

- Escriba lo que sucedió (p.e. fecha, hora, lugar, situación, testigos) y guarde toda evidencia de cualquier conducta inapropiada (p.e., materiales, conversaciones escritas).
- Aclárele al acosador que ese tipo de conducta es inaceptable y que debe dejar de hacerlo, señalando que el Grupo se opone firmemente contra cualquier forma de acoso y que esta conducta inapropiada es severamente sancionada.
- En caso de acoso o 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 Personas y Cultura o a la función de Cumplimiento (Compliance).

### Lugar de Trabajo

#### **El Grupo asegura brindar 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 otros.

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

**VER EN LA “POLÍTICA DE SEGURIDAD DE GRUPO”**

## 03. Normas de Conducta

### 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 o el negocio, incluyendo cualquier información adquirida a partir de las tareas asignadas en nombre del Grupo deberá tratarse como confidencial. Los empleados deberán manejar la información con estricta confidencialidad y divulgarla solo “cuando sea necesario” 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, algoritmos, modelos de Inteligencia artificial) 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 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.

#### **FOCO EN**

La divulgación de la información “cuando sea necesario” significa que el acceso a esa información deberá permitirse únicamente para propósitos específicos y legítimos. Por lo tanto, siempre que se solicite divulgar información confidencial, deberemos verificar cuidadosamente el propósito del pedido, aun cuando provenga de otro departamento de la misma empresa.

La información empresarial o de negocio 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, empleados, proveedores u otros, deberá ser manejada según sea necesario 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 y duración que sean estrictamente necesarios.

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 otros países, incluyendo la transferencia entre empresas del Grupo. En general, antes de transmitir información, los Empleados deberán verificar qué restricciones legales hay, en caso de existir, consultando a la función de Cumplimiento (Compliance) cuando tenga una duda.

**VER LA “POLÍTICA DE GRUPO SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”**

### FOCO EN

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.

## Conflictos de intereses

**Los Empleados 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 al Grupo.

Se espera que los Empleados estén alerta ante potenciales conflictos que puedan surgir de las actividades empresariales diarias y deberán reportarlos a su gerente o a la Dirección de Personas y Cultura.

## 03. Normas de Conducta

Si tiene alguna duda en relación a la existencia de un conflicto de intereses, deberá consultar a su gerente o a la Dirección de Personas y Cultura para aclararla.

**VER EN EL “LINEAMIENTO DE GRUPO SOBRE CONFLICTO DE INTERESES DE EMPLEADOS”**

### FOCO EN

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 por tener acceso a información confidencial; del mismo modo, cuando un familiar es contratado 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 empresas, fundaciones u organizaciones sin fines de lucro, y que sean actividades 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 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 otros beneficios podrán ser ofrecidos o aceptados de acuerdo con la actividad empresarial, si fuesen considerados como práctica común y apropiada dadas las circunstancias (es decir, cuando sean razonables y cumplan con las leyes locales) no deberán exceder el límite de 150 euros (o su valor equivalente local) si el colaborador se encuentra en Italia, y referirse al procedimiento de aprobación establecido en el Lineamiento de Anti-Soborno & Anti-Corrupción. Los límites definidos según el mencionado Lineamiento para los países de Latinoamérica son: Argentina 80 euros, Chile 90 euros y Ecuador 40 euros.

La naturaleza del negocio 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 brindada a funcionarios públicos requiere la aprobación de la función de Cumplimiento (Compliance).

Los Empleados deberán informar a su gerente directo y a la función de Cumplimiento (Compliance) 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 EN LA “POLÍTICA DE GRUPO SOBRE ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN”**

### **FOCO EN**

Los regalos se consideran inapropiados si crean una apariencia de mala fe o generan una influencia inapropiada para las decisiones de negocio.

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 intereses o, 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 Empleados deberán brindar información que sea fáctica, veraz y precisa.

Deberá garantizarse el servicio post-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.

#### **VER EN LA “POLÍTICA DE GRUPO SOBRE SUPERVISIÓN Y GOBIERNO DE PRODUCTOS”**

### FOCO EN

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 está ofreciendo.

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

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

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

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

**VER EN EL “LINEAMIENTO DE GRUPO SOBRE COMPETENCIA”**

### FOCO EN

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 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. El proveedor deberá ser monitoreado realizando también controles de la cadena de suministro.

Los proveedores, servicios y productos deberán ser evaluados 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 EN “LINEAMIENTO DE GRUPO ONE PROCUREMENT”**

## 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 gerentes promover una cultura de control interno en los reportes financieros.

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

### FOCO EN

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.

## 03. Normas de Conducta

### 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 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.

Los Empleados que tengan conocimiento de información privilegiada tienen prohibido negociar, 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 nombre 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.

**VER “POLÍTICA DEL GRUPO SOBRE ABUSO DE MERCADO”**

### FOCO EN

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

- resultados de rendimientos, 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 Directorio, 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 Empleados deben abstenerse de brindar información o documentos 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.

**[VER LA “POLÍTICA DE GRUPO SOBRE REPORTE A SUPERVISORES E INFORMACIÓN PÚBLICA”](#)**

### FOCO EN

Publicar información en redes sociales, tales como LinkedIn®, Facebook®, X® 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 Lavado de Dinero, Financiamiento al Terrorismo 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 Empleados involucrados deben obtener y mantener un conocimiento adecuado respecto de los clientes, incluyendo las fuentes de riqueza y los ingresos disponibles para aquellas transacciones sujetas a las políticas del Grupo o la legislación local.

Los Empleados deben tener pleno conocimiento y estar actualizados respecto de las sanciones internacionales relevantes y otras medidas restrictivas 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, así como sobre el Marco de Apetito de Riesgo.

## 03. Normas de Conducta

Siempre que un Empleado tenga la sospecha que una contraparte está tratando de utilizar indebidamente los productos o servicios del Grupo con fines ilícitos, como por ejemplo lavado de dinero o financiamiento al terrorismo, o evasión o elusión de sanciones internacionales, debe denunciar esta situación de inmediato a la función Oficial de Cumplimiento o de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo.

**VER EN “POLÍTICAS DE GRUPO SOBRE LAVADO DE DINERO Y PREVENCIÓN DEL FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO” Y SOBRE “SANCIONES INTERNACIONALES”**

## **Inteligencia artificial y datos**

**El Grupo garantiza un uso ético y confiable de los datos, la inteligencia artificial (IA) y las tecnologías digitales.**

El Grupo está comprometido con el desarrollo y adopción de soluciones tecnológicas que proporcionen beneficios socioeconómicos a las personas, la economía y el medio ambiente. El Grupo promueve entre sus Empleados y los terceros un uso responsable de la inteligencia artificial y las tecnologías digitales basado en los siguientes principios éticos:

- Garantizar la equidad, la diversidad y la no discriminación evitando sesgos injustos y adoptando soluciones digitales basadas en datos objetivos, destinadas a mejorar la experiencia de los clientes y aportando valor agregado a todas las partes interesadas, equilibrando sus diferentes intereses.
- Adoptar datos y algoritmos transparentes y explicables para proporcionar a los clientes y a todas las partes interesadas explicaciones significativas y claras, permitiéndoles adaptar su comportamiento y tomar decisiones informadas.
- Garantizar la supervisión humana de la IA y las tecnologías digitales y mecanismos de gobierno sólidos para mitigar los riesgos operacionales relacionados con el uso de datos y algoritmos y ayudar a las personas a desarrollar sus capacidades.
- Aplicar estándares de gobierno de datos, calidad de datos y mantenimiento de registros para garantizar que los datos utilizados en los sistemas de IA sean precisos, completos y apropiados y que se mantengan registros de los procesos de gestión de datos y metodologías de modelado para permitir su trazabilidad y auditabilidad.
- Fomentar la solidez y el rendimiento de las tecnologías digitales para garantizar la seguridad frente a daños no intencionados e inesperados y la adopción de tecnologías sostenibles que contribuyan al bienestar ambiental y social, incluso para las generaciones futuras.

**VER EN “LINEAMIENTO DE GRUPO SOBRE EL GOBIERNO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL”**



**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 regulaciones de implementación 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 regulaciones de implementación 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.

## **Capacitación**

A fin de garantizar que el Código y las regulaciones de implementación sean entendidas correctamente y se cumplan efectivamente, se deben organizar cursos de capacitación introductorios y otros de revisión anuales.

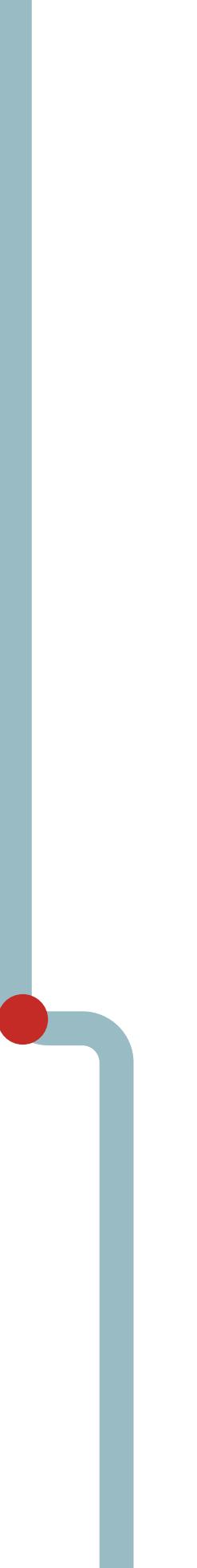
Los CEOs deben fomentar la concientización generalizada del Código y de las regulaciones de implementación y garantizar la participación de todos los Empleados en los cursos de capacitación relativos a su cumplimiento.

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

# **Grupo Generali**

# **Código de Conducta**

# **2024**



**COMPLIANCE  
ES UN CAMINO  
DIARIO.**

Aprobado por el Directorio de  
de Assicurazioni Generali S.p.A.

