

**MANUAL DE POLITICAS  
CÓDIGO DE CONDUCTA – GRUPO GENERALI**



**Sucursal de Panamá**

**Mayo de 2014**



## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	2 de 14

### Mensaje del CEO de Grupo Generali

Estimados colegas,

Nuestro Grupo se ha posicionado, con orgullo, como una de las empresas líder en el mercado global de seguros gracias a los valores fundamentales que siempre han regido cada uno de nuestros negocios: calidad, transparencia e imparcialidad.

Nuestro estilo de trabajo en equipo contribuye a mejorar la calidad de vida de nuestros clientes y su sensación de seguridad. Creemos en un enfoque centrado en las personas y en construir relaciones de confianza mutua basadas en la calidad de nuestros servicios.

Nuestro alineamiento con los estándares más altos de excelencia asegura la reputación de Generali y su reconocimiento en todo el mundo. Nos debemos sentir orgullosos de ser parte del Grupo y ser conscientes de lo esencial que resulta nuestra contribución como individuos al éxito del Grupo.

La imagen de Generali depende de nuestro trabajo y de que todos nosotros ayudemos a mantener su reputación y solidez. Debemos asegurar que los valores fundamentales estén siempre presentes en las actividades que realizamos todos los días y en las relaciones con nuestros colegas, clientes, accionistas y proveedores.

El Código de Conducta es una guía para lograr este objetivo.

Les recomiendo que lo lean detenidamente y presten especial atención al cumplimiento de las disposiciones. Tengan el Código de Conducta a su alcance y consúltenlo cada vez que necesiten ayuda sobre temas referentes al comportamiento.

Confío en que, a través del arduo trabajo de cada uno, Generali continuará teniendo un gran desempeño con el mayor nivel de imparcialidad. Al igual que ustedes, me comprometo a cumplir con este objetivo y les agradezco a todos por sus constantes contribuciones.

Atentamente,



# MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	3 de 14

## INDICE

<b>Mensaje del CEO de Grupo Generali</b> .....	2
<b>Parte I. – Disposiciones comunes</b> .....	4
Aplicabilidad .....	4
Normas del Grupo .....	4
Cumplimiento.....	4
Denuncia de problemas y conductas inapropiadas .....	4
Violaciones .....	4
<b>Parte II. – Normas de conducta</b> .....	5
Conducta empresarial .....	5
Responsabilidad social empresarial.....	5
Ambiente de trabajo, diversidad e inclusión.....	5
Lugar de Trabajo .....	6
Protección de bienes e información empresarial .....	7
Información personal y privacidad.....	7
Conflicto de intereses .....	8
Antisoborno y anticorrupción .....	8
Relaciones con los clientes .....	9
Competencia leal y antimonopolio .....	10
Selección de los proveedores .....	10
Información financiera .....	10
Operaciones con información privilegiada .....	11
Comunicación con partes externas al Grupo .....	12
Lavado de dinero, financiamiento de actividades terroristas y sanciones internacionales .....	12
<b>Parte III. – Disposiciones finales</b> .....	13
Adopción y distribución.....	13
Capacitación.....	13



## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	4 de 14

### Parte I. – Disposiciones comunes

#### **Aplicabilidad**

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

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

#### **Normas del Grupo**

El Código se complementa con las Normas del Grupo.

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

#### **Cumplimiento**

Todos los Empleados son responsables de conocer y cumplir con este Código y las Normas del Grupo, al igual que con cualquier otra regla o norma interna que fuere relevante a su puesto de trabajo.

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

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

El Grupo fomenta que los Empleados denuncien problemas con las prácticas o acciones que consideren una potencial violación de la ley, del Código, de las Normas del Grupo u otras reglas internas.

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

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

*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 y las Reglas del Grupo.*

*Las violaciones 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.*

Ver “Denuncia de problemas y conducta inapropiada” en Normas del Grupo

**RECUERDE**

#### **Violaciones**

Las violaciones al Código o a las Normas del Grupo por parte de los Empleados podrán resultar en acciones disciplinarias, siempre respetando las disposiciones locales.

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



## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	5 de 14

### Parte II. – Normas de conducta

#### **Conducta empresarial**

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

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

Ver “Políticas de Cumplimiento - Panamá”

#### **Responsabilidad social empresarial**

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

Los Empleados se comprometen a:

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

Todos los años, en la Carta de Compromisos de Sustentabilidad (*Sustainability Commitments Chart*), el Grupo declara las iniciativas planeadas para el período en cuestión. Los Empleados deberán actuar acorde con los compromisos del Grupo y trabajar para lograr estas iniciativas.

Ver “Política de Medio Ambiente de Grupo Generali” y para mayor información ver la documentación disponible en la sección “sustentabilidad” (*Sustainability*) del sitio web del Grupo ([www.generali.com](http://www.generali.com)).

#### **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 empleados con la convicción de que la cooperación entre las personas de diferentes culturas, habilidades, puntos de vista y experiencias es fundamental para atraer talento y generar más negocios e innovación.*

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



## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	6 de 14

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

**Ver “Promover diversidad e inclusión” en las Normas del Grupo**

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

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

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

El Grupo está en contra de cualquier forma de trabajo irregular o explotación, 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.

### **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).*

**RECUERDE**

### **Lugar de Trabajo**

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

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

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



## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	7 de 14

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

### ***Protección de bienes e información empresarial***

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

Los bienes tangibles del Grupo, incluyendo propiedades, equipos y 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 Empleados deberán manejar la información con estricta confidencialidad y divulgarla solo ante una necesidad de conocimiento o si cuentan con una autorización específica para hacerlo. Las mismas reglas rigen para todos los documentos que tengan información confidencial.

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

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

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

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

*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, aun 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.*

**RECUERDE**

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

### ***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 en base a una necesidad de conocimiento y de acuerdo con las leyes locales.

*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.*

**RECUERDE**





## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	8 de 14

La información personal deberá reunirse, procesarse y compartirse únicamente para fines específicos, legítimos y necesarios, y en la medida que sea estrictamente necesario.

**Ver “Datos Personales y Privacidad” en las Normas del Grupo**

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

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

### **Conflicto 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 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.

*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.*

**RECUERDE**

**Ver “Conflicto de Intereses” en las Normas del 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.

*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.*

**RECUERDE**





## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	9 de 14

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

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

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

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

Los Empleados 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 “Anti-soborno y anti-corrupción” en las Normas del Grupo**

### **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 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 Empleados deberán brindar información que sea fáctica, 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.

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

*Además, debemos asegurar que los consumidores obtengan toda la información necesaria de forma debida antes, durante y después de la venta, y que puedan hacer un reclamo libremente.*

**RECUERDE**



## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	10 de 14

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.

### **Competencia leal y antimonopolio**

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

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

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

*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.

**RECUERDE**

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

Los Empleados necesitan tener presentes las leyes referentes a la competencia y las normas de antimonopolio pertinentes cuando lidien con los competidores para evitar una conducta inapropiada. A tal efecto, el área Legal y función de Cumplimiento (*Compliance Function*) deberán ser consultadas en caso de necesitar alguna aclaración sobre normas y leyes locales.

### **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.

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 aprovisionamiento y producción.

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

### **Información financiera**

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



## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	11 de 14

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 organismos reguladores y al público deben ser entendibles y públicos de conformidad con las leyes locales vigentes.

*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.*

**RECUERDE**

### **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.

*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.*

**RECUERDE**

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 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.



## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	12 de 14

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.

### **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 con información sobre el Grupo a dichas partes a menos que estén autorizados.

*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.*

**RECUERDE**

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.

### **Lavado de dinero, financiamiento de actividades terroristas y sanciones internacionales**

*El Grupo está comprometido con la lucha internacional contra el lavado de dinero y el financiamiento de actividades terroristas, y, por consiguiente, en contra de toda conducta que tenga el propósito de brindar apoyo a estos delitos.*

Los Empleados involucrados deben tener un conocimiento adecuado y actualizado respecto de los clientes y del origen de los fondos destinados a las transacciones, en relación con las políticas del Grupo o las leyes.

Siempre que un Empleado tenga la sospecha de que una contraparte está tratando de utilizar los productos o servicios del Grupo con fines ilícitos, como por ejemplo lavado de dinero o financiamiento de actividades terroristas, debe denunciar esta situación de inmediato al gerente designado.

Los Empleados involucrados deben tener pleno conocimiento y estar actualizados respecto de las medidas restrictivas relevantes adoptadas por los Gobiernos locales y organizaciones internacionales en contra de ciertos países, personas, activos o servicios.

**Ver “Política Anti Lavado de Dinero del Grupo”**



## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	13 de 14

### Parte III. – Disposiciones finales

#### **Adopción y distribución**

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

El CEO del Grupo es responsable de la adopción de las Normas del Grupo.

El Código y las Reglas del Grupo son adoptados por los órganos administrativos, de gestión o supervisión de todas las compañías del Grupo.

Los CEOs son responsables de supervisar su 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 Normas del Grupo 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 Normas del Grupo 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 Normas del Grupo 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.




## MANUAL DE POLÍTICAS CÓDIGO DE CONDUCTA

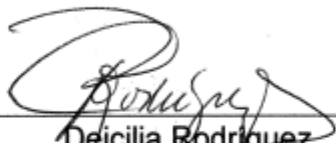
Área	Código	Versión	Fecha	Página
Gerencia General	MP-GRU-21	2	5-may-14	14 de 14

Fecha	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Motivo de la Actualización
Sept./2013	Casa Matriz	Daira Peñate Alexandra Escobar Deicilia Rodríguez	CEG	Actualización de Casa matriz
Mayo/2014	Yannileth Alvarengo	Deicilia Rodríguez	Gabriel De Obarrio	Adición de la Norma de Datos Personales y Privacidad, enviada por Casa Matriz.

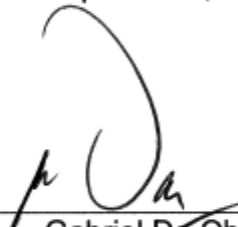
**Actualizado por:**

  
Yannileth Alvarengo  
Ejecutivo Sénior de Procesos

**Revisado por:**

  
Deicilia Rodríguez  
Gerente de Cumplimiento, Riesgos y Procesos

**<sup>1</sup>Aprobado por:**

  
Gabriel De Obarrio  
VP Ejecutivo y Gerente General

<sup>1</sup> Los arriba firmantes aprobamos el presente documento y nos comprometemos a notificar al Área de Procesos cualquier modificación o actualización en las políticas establecidas.