



**Groupe Generali**

**Code de conduite**

## Un message du PDG du Groupe

*Chers collègues,*

*Notre Groupe est fier d'occuper une position de pointe sur le marché mondial de l'assurance grâce à nos valeurs essentielles qui sont la qualité, la transparence et la loyauté. Ce sont ces valeurs qui ont toujours guidé nos activités professionnelles.*

*En travaillant ensemble, en équipe, nous contribuons à l'amélioration de la qualité de vie de nos clients et à leur sentiment de sécurité. Nous croyons à une approche axée sur les gens et nous construisons des relations de confiance mutuelle fondées sur la qualité de nos services.*

*Notre adhésion aux normes internationales d'excellence les plus exigeantes font la renommée et le prestige de Generali dans le monde entier. Nous devons être fiers d'appartenir à ce Groupe et être conscients que notre contribution individuelle est essentielle à son succès.*

*L'image de Generali dépend de notre travail et il appartient à chacun de nous de conforter sa solide réputation. Nous devons veiller à ce que les valeurs fondamentales du Groupe soient totalement intégrées dans nos activités professionnelles quotidiennes et dans les relations avec nos collègues, clients, actionnaires, fournisseurs et toutes les parties prenantes.*

*Le Code de conduite est là pour nous guider vers cet objectif.*

*Je vous encourage à le lire attentivement et à en respecter scrupuleusement les dispositions, en vous y référant souvent. Gardez le Code de conduite avec vous et consultez-le chaque fois que vous avez besoin d'indications sur la manière de vous comporter.*

*Je suis certain que, grâce au travail acharné de chacun de vous, Generali continuera d'obtenir de grandes performances avec la plus grande loyauté. Comme chacun d'entre vous, je m'engage à faire en sorte qu'il en soit ainsi et je vous remercie pour votre contribution permanente.*

*Veillez agréer, chers collègues, l'expression de mes sentiments les meilleurs.*

Mario Greco

## Table des matières

<b>Un message du PDG du Groupe</b> .....	2
Dispositions générales.....	5
Champ d'application.....	5
Règles du Groupe .....	5
Caractère obligatoire.....	5
Signalement des problèmes et des conduites incorrectes.....	5
Violations .....	6
Règles de conduite .....	7
Conduite professionnelle loyale.....	7
Responsabilité sociale de l'entreprise .....	7
Environnement de travail, diversité et intégration .....	8
Lieu de travail .....	9
Protection des actifs et des données professionnelles .....	9
Informations personnelles et respect de la vie privée .....	10
Conflits d'intérêt.....	1
Lutte contre la corruption .....	11
Relations avec les clients.....	11
Concurrence loyale et lutte contre les concentrations abusives .....	12
Sélection des fournisseurs.....	12
Informations financières .....	13
Délit d'initié .....	13
Communication avec certaines parties externes .....	14

Lutte contre le blanchiment d'argent sale, contre le financement du terrorisme et sanctions internationales.....	15
Dispositions finales.....	16
Adoption et diffusion.....	16
Formation .....	16

# Dispositions générales

## Champ d'application

Le présent Code de conduite (le « Code ») définit les règles fondamentales applicables aux employés, y compris aux membres des organes de contrôle et de direction (collectivement dénommés les « Employés ») du Groupe Generali.

Les tierces parties (conseillers, fournisseurs, agents, etc.) qui opèrent au nom du Groupe sont invitées à adhérer aux principes définis dans le Code.

## Règles du Groupe

Le Code est complété par un ensemble de Règles du Groupe.

Si ces Règles définissent des normes minimales de comportement, les sociétés du Groupe peuvent adopter des mesures supplémentaires.

## Caractère obligatoire

Il incombe à tous les Employés de connaître et observer le présent Code et les Règles du Groupe, ainsi que les autres règlements internes applicables à leurs tâches et activités particulières.

Les Employés doivent suivre des programmes de formation initiaux et des programmes de remise à niveau annuels.

## Signalement des problèmes et des conduites incorrectes

Le Groupe encourage les Employés à signaler les problèmes liés à des pratiques ou actions dont ils considèrent qu'elles constituent effectivement ou potentiellement une violation de la loi, du Code, des Règles du Groupe ou d'autres règlements internes.

Les signalements peuvent être effectués de façon personnelle ou anonyme, par écrit ou oralement. Ils sont traités dans la plus stricte confidentialité conformément à la loi et aux Règles du Groupe applicables.

Les mesures de rétorsion contre les employés signalant des problèmes de bonne foi ne sont pas tolérées.

*Les règles de comportement définies dans le Code concernent notre travail quotidien. Pour chaque nouvelle activité que nous entreprenons, nous devons nous demander non seulement si elle est légale et autorisée par la réglementation applicable, mais aussi si elle est conforme à l'esprit du Code et des Règles du Groupe.*

*Les violations du Code mettent en danger l'activité et la réputation du Groupe. Vous ne devez donc pas hésiter à parler et à signaler les conduites fautives dont vous avez été témoin.*

**Reportez-vous aux Règles du Groupe « Signalement des problèmes et des conduites incorrectes ».**

**N'OUBLIEZ PAS**

## **Violations**

Les violations du Code ou des Règles du Groupe par des employés peuvent donner lieu à des actions disciplinaires conformément à la réglementation locale applicable.

Les violations peuvent aussi donner lieu à une condamnation à des dommages-intérêts ou à des poursuites pénales.

# **Règles de conduite**

## **Conduite professionnelle loyale**

*Le Groupe exerce son activité dans le respect de la loi, des règlements internes et de l'éthique professionnelle.*

Les Employés doivent se comporter de façon loyale et honnête, en respectant le droit applicable, les règlements internes, les dispositions du présent Code et les Règles du Groupe, ainsi que les engagements du Groupe en matière de durabilité. Il est attendu des cadres qu'ils jouent un rôle de modèles et promeuvent une culture de l'éthique et de la conformité aux règles.

**Reportez-vous au « Règlement de conformité générale »**

## **Responsabilité sociale de l'entreprise**

*Le Groupe entend contribuer à un développement économique et social de qualité, reposant sur le respect des droits fondamentaux de l'Homme et du travail et de la protection de l'environnement. Le Groupe promeut une culture de la durabilité dans toutes ses sphères d'influence, particulièrement auprès de ses employés, clients et fournisseurs.*

Les Employés ont donc le devoir :

- de faire le plus grand cas de leurs collègues, de promouvoir le développement et de reconnaître les contributions individuelles consenties au succès de l'organisation ;
- d'améliorer la situation des communautés dans lesquelles le Groupe opère en jouant un rôle d'entreprise citoyenne soutenant les institutions, organisations et associations ;
- de mettre les compétences et ressources du Groupe au service des plus vulnérables, afin de favoriser l'intégration des personnes les plus pauvres et les plus défavorisées ;
- de prendre également en compte, dans la gestion des investissements du Groupe, le comportement des émetteurs dans lesquels il investit sur les plans environnemental, social et de la gouvernance de l'entreprise ;
- de contribuer à la protection de l'environnement, de favoriser la réduction de l'impact environnemental direct et indirect de leurs activités.

Chaque année, dans sa Charte des engagements de durabilité, le Groupe annonce les initiatives planifiées pour la période concernée. Les Employés doivent agir conformément aux engagements du Groupe et de façon à réaliser ces initiatives.

**Reportez-vous à la « Politique environnementale du Groupe Generali » et à la documentation complémentaire disponible dans la section « durabilité » du site Web du Groupe ([www.generali.com](http://www.generali.com)).**

## **Environnement de travail, diversité et intégration**

*Le Groupe assure un environnement de travail stimulant, exempt de toute forme de discrimination ou harcèlement. La diversité et l'intégration dans le personnel sont favorisées, avec la conviction que la coopération entre les personnes de cultures, compétences, points de vue et expériences différentes sont essentielles pour attirer le talent et permettre la croissance et l'innovation de l'activité.*

Les Employés doivent se traiter mutuellement avec respect, en évitant les comportements susceptibles de heurter la dignité d'autrui.

Les cadres doivent créer et favoriser un environnement accueillant et encourageant, où l'intégrité, le respect, la coopération, la diversité et l'intégration sont effectivement mis en œuvre.

Les décisions concernant les employés, telles que le recrutement, l'embauche, la formation, l'évaluation et l'avancement, sont basées exclusivement sur le mérite et les performances individuels et ne peuvent en aucun cas être influencées, par exemple, par l'appartenance raciale ou ethnique, la religion ou les croyances, l'orientation sexuelle, la situation matrimoniale ou les opinions politiques.

**Reportez-vous aux Règles du Groupe  
« Promotion de la diversité et de l'intégration ».**

La communication en direction des employés doit être ouverte et loyale. Le Groupe encourage le développement des aptitudes et compétences individuelles en offrant une formation professionnelle appropriée dans le cadre d'un programme plus large de développement du personnel.

Le Groupe reconnaît la liberté d'association et le droit de négociation collective de ses employés.

Il rejette résolument toute forme de travail irrégulier ou d'exploitation, ainsi que tout type de travail forcé ou obligatoire et de travail des enfants.

Le Groupe condamne tout type de harcèlement, intimidation ou persécution collective.

### *Lutte contre le harcèlement : **signes d'alerte et conseils***

*Nous devons rejeter résolument tout comportement irrespectueux, en n'oubliant pas que le harcèlement réside dans la façon dont les autres perçoivent nos actions, indépendamment de nos intentions initiales.*

*Par conséquent, les courriers électroniques ou SMS à connotation sexuelle, les gestes ou le contact physique importuns, ainsi que les commentaires offensants ou dégradants sur les caractéristiques des personnes sont interdits et doivent être considérés comme des formes de harcèlement, quand bien même ils auraient été faits dans une intention de jeu ou de plaisanterie.*

*Si vous vous sentez victime d'une forme quelconque de harcèlement, intimidation ou persécution collective :*

- ❖ *écrivez ce qui s'est produit (date, heure, lieu, situation, témoins) et conservez toute preuve d'une conduite inappropriée (par exemple des documents, des conversations écrites, etc);*
- ❖ *faites comprendre au harceleur qu'une telle conduite est inacceptable et doit cesser, en soulignant que le Groupe condamne fermement toute forme de harcèlement et que cette conduite incorrecte est sévèrement sanctionnée ;*

**N'OUBLIEZ PAS**



## Lieu de travail

*Le Groupe assure un lieu de travail sain et sûr.*

Le Groupe garantit à ses Employés des conditions de travail correctes, en assurant un environnement sûr et sain.

Les Employés sont invités à éviter les conduites risquant de mettre en danger la santé ou la sécurité de quiconque.

Les Employés soutiennent les efforts du Groupe pour protéger l'environnement et minimiser l'impact environnemental de leurs activités professionnelles.

## Protection des actifs et des données professionnelles

*Les actifs corporels et incorporels du Groupe doivent être préservés.*

Les actifs corporels du Groupe, tels que les immeubles, l'équipement et les fournitures, doivent être protégés des détériorations et abus et ne doivent être utilisés qu'à des fins professionnelles, sauf autorisation en bonne et due forme.

Les informations professionnelles, y compris celles obtenues dans l'exercice de missions au nom du Groupe, doivent être traitées comme des informations confidentielles. Les Employés doivent les traiter dans la plus stricte confidentialité et ne les communiquer qu'aux personnes ayant besoin d'en avoir connaissance ou en vertu d'une autorisation expresse. Les mêmes règles s'appliquent à tous les documents comportant de telles informations confidentielles.

La propriété intellectuelle du Groupe (c'est-à-dire les idées, produits, méthodes, stratégies, etc.) doit être protégée, y compris, s'il y a lieu, au moyen de brevets, marques et droits d'auteur.

L'obligation de préserver la propriété intellectuelle du Groupe persiste même après la fin de la relation de travail avec le Groupe.

Toutes les données professionnelles doivent être enregistrées de façon précise et exhaustive. Les dossiers et documents doivent être disponibles et accessibles à la demande des autorités ou du personnel autorisé.

Les dossiers et données, tels que les fichiers électroniques et les courriers électroniques, doivent être conservés aussi longtemps que l'exige la législation applicable. En cas de litige ou d'inspections des autorités en cours ou prévisibles, ils doivent être conservés pendant un délai supplémentaire approprié.

L'altération ou falsification frauduleuse d'un dossier ou document est strictement interdite.

*La communication des informations aux seules personnes ayant besoin d'en avoir connaissance signifie que l'accès à de telles informations ne doit être autorisé qu'à des fins définies et légitimes. En conséquence, chaque fois que nous sommes invités à communiquer des informations confidentielles, nous sommes tenus de vérifier attentivement le but de la demande, même si elle provient d'un autre service de la même société.*

*Les informations professionnelles doivent être protégées pendant la totalité de leur cycle de vie. Nous devons faire attention lors de la suppression des documents contenant des informations confidentielles, car les mêmes règles de traitement approprié s'appliquent dans ce cas.*

**N'oubliez pas**

## Informations personnelles et respect de la vie privée

*Les informations personnelles doivent être traitées avec soin et le droit au respect de la vie privée doit être respecté.*

Les informations personnelles concernant des tierces parties, qu'il s'agisse de clients, employés, fournisseurs ou autres, doivent être réservées aux personnes ayant besoin d'en avoir connaissance et doivent être traitées conformément à la législation locale.

*Les informations personnelles sont les informations se rapportant à une personne identifiée ou identifiable, par exemple dans les domaines de la santé et de la famille, le numéro de passeport ou de carte d'identité, les informations bancaires, etc.*

**N'OUBLIEZ PAS**

Les données personnelles ne doivent être recueillies, traitées et partagées qu'à des fins définies, légitimes et nécessaires et dans la mesure où elles sont absolument indispensables.

Les options et préférences en matière de confidentialité exprimées par le propriétaire des informations personnelles doivent être respectées.

Une attention toute particulière s'impose lors du transfert des données par-delà les frontières nationales, y compris entre des sociétés du Groupe. D'une manière générale, avant de transmettre des informations, les Employés doivent vérifier quelles restrictions, s'il y a lieu, sont imposées par la loi, en consultant le responsable de la conformité chaque fois qu'il y a doute.

## Conflits d'intérêt

*Les Employés doivent agir conformément aux intérêts du Groupe.*

Il y a conflit d'intérêt lorsqu'un employé est impliqué dans des activités ou relations personnelles susceptibles d'interférer avec sa capacité à agir dans le meilleur intérêt du Groupe. D'une manière générale, les conflits d'intérêts doivent être évités et, si un conflit est inévitable, il doit être géré pour éviter tout préjudice pour le Groupe.

Il est demandé aux Employés d'être conscients des conflits potentiels pouvant survenir dans leurs activités professionnelles quotidiennes. Ils doivent signaler de tels conflits potentiels à leur supérieur hiérarchique ou au responsable de la conformité. S'ils ont des doutes concernant l'existence d'un conflit d'intérêt, ils doivent demander des clarifications à leurs supérieurs ou au responsable de la conformité.

*Il y a conflit d'intérêt lorsque nous, les membres de notre famille ou d'autres personnes proches, sommes susceptibles de réaliser des gains personnels du fait de notre position dans le Groupe ou à travers l'accès aux informations confidentielles, ainsi que lorsqu'un de nos proches est embauché en raison de notre influence ou de notre position dans la société.*

*En outre, des conflits d'intérêt peuvent aussi être liés à l'exercice de certaines activités en dehors du Groupe, par exemple en cas d'emploi en qualité d'employé, de directeur ou de conseiller de sociétés, fondations ou organisations à but non lucratif, lorsque de telles activités sont rémunérées par des entités qui entretiennent ou sont appelées à entretenir des relations avec le Groupe.*

**N'OUBLIEZ PAS**

**Reportez-vous aux Règles du Groupe « Conflits d'intérêt ».**

## Lutte contre la corruption

*Le Groupe condamne et combat toutes les formes de corruption active et passive.*

Les Employés doivent exercer leur activité d'une manière honnête et éthique.

Aucune forme de corruption, corruption active ou racket, ne saurait être tolérée. Les Employés doivent donc s'abstenir d'offrir ou accepter tous paiements, cadeaux, divertissements ou autres avantages indus.

Il est, en toute circonstance, interdit de promettre, donner ou recevoir des cadeaux sous forme d'espèces ou de méthodes de paiement équivalentes ou de toute autre forme de valeurs négociables.

*Les cadeaux sont inappropriés s'ils créent une impression de mauvaise foi ou d'influence déplacée sur les décisions de l'entreprise.*

*Les mêmes règles s'appliquent aux cadeaux, divertissements ou autres avantages offerts aux membres de votre famille.*

**N'OUBLIEZ PAS**

Les cadeaux, divertissements ou autres avantages ne peuvent être offerts ou acceptés qu'en liaison avec l'activité professionnelle et s'ils apparaissent conformes aux usages et appropriés compte tenu des circonstances (c'est-à-dire lorsqu'ils sont raisonnables et respectent la législation locale). Ils ne doivent normalement pas excéder 100 €.

La nature de l'activité du Groupe nécessite d'entretenir des relations avec des agents publics, des institutions ou autorités publiques, des représentants des partis politiques et des syndicats. Dans de telles circonstances, les Employés doivent s'abstenir d'offrir ou recevoir, directement ou indirectement, quoi que ce soit qui ne serait pas en rapport avec les activités professionnelles ordinaires et conforme à la loi et aux pratiques locales courantes. Tous les cadeaux et invitations à des manifestations culturelles offerts à des agents publics requièrent l'approbation du responsable de la conformité.

Les Employés doivent informer leur supérieur direct et le responsable de la conformité de toute tentative d'offrir ou de recevoir des cadeaux, divertissements ou autres avantages indus susceptibles de créer une impression d'influence déplacée sur les décisions de l'entreprise.

Reportez-vous aux Règles du Groupe « Lutte contre la corruption »

## Relations avec les clients

*La satisfaction du client est un facteur essentiel de la stratégie commerciale du Groupe. Elle permet au Groupe de renforcer et améliorer sa position de pointe.*

Dans les relations avec les clients, les Employés sont tenus de se comporter correctement et honnêtement, de façon franche et professionnelle et doivent s'abstenir de toutes pratiques mensongères ou trompeuses.

Les Employés doivent toujours prendre en compte les meilleurs intérêts des clients et leur offrir des solutions adaptées à leurs besoins. Les conflits d'intérêt doivent être évités ou, s'ils sont inévitables, être gérés en vue de protéger les intérêts des clients.

Lorsqu'ils proposent des produits et services, les Employés ne doivent prononcer que des affirmations réelles, sincères et tout à fait précises.

Le service après-vente doit être assuré et facilement accessible.

La satisfaction du client doit être constamment contrôlée. Les nouveaux produits et services doivent être élaborés en fonction de l'évolution des besoins des clients et en fonction de domaines d'amélioration identifiés.

*Lorsque nous proposons des produits et services à nos clients, nous avons le devoir d'agir dans leur meilleur intérêt. Nous devons donc les informer de tous les aspects à prendre en compte du produit ou service proposé.*

*Nous devons, en outre, nous assurer que les consommateurs soient correctement informés avant, pendant et après la vente, et qu'ils aient la possibilité de présenter une réclamation ou de formuler une contestation librement.*

**N'oubliez pas**

Le processus d'élaboration des produits et services doit être clairement défini et un plan stratégique des nouveaux produits et services doit être périodiquement adopté par chaque société du Groupe.

## **Concurrence loyale et lutte contre les concentrations abusives**

*Le Groupe reconnaît le rôle essentiel de la libre concurrence dans l'accroissement des opportunités et performances commerciales.*

La concurrence doit être basée sur la supériorité des produits et services et sur des pratiques commerciales loyales.

Il est interdit aux Employés de discréditer les concurrents ou leurs produits ou services ou de manipuler, dissimuler ou présenter un tableau biaisé de la réalité afin d'obtenir des bénéfices illicites.

En outre, les pratiques et conduites visant à entraver la concurrence libre et loyale sont interdites.

Les Employés doivent prendre en compte la réglementation applicable sur la concurrence et contre les concentrations abusives lorsqu'ils traitent avec des concurrents, afin d'éviter les conduites inappropriées.

*Nous devons considérer les pratiques suivantes comme anticoncurrentielles :*

- toutes les ententes avec les concurrents visant à définir des prix ou des primes ou à restreindre la nature ou la quantité de produits ou services proposés ;
- toutes les ententes avec les fournisseurs ou agents visant à entraver la libre concurrence ;
- l'échange d'informations avec les concurrents visant à élaborer des stratégies futures en matière de pro

**N'oubliez pas**

À cette fin, le responsable juridique et le responsable de la conformité doivent être consultés pour toutes clarifications sur la législation et la réglementation locales.

## **Sélection des fournisseurs**

*Le Groupe veille à la loyauté, à la transparence et à la franchise de ses relations avec ses fournisseurs.*

Dans les relations avec les fournisseurs, les Employés doivent se comporter de façon loyale, transparente et franche, et éviter les situations de conflits d'intérêt.

La sélection des fournisseurs doit se fonder exclusivement sur des principes de concurrence loyale et sur la qualité des produits et services offerts.

La qualité des produits et services doit être évaluée au regard de critères éthiques internationaux concernant le droit du travail et les droits humains et en prenant en compte l'impact environnemental des méthodes de production et d'approvisionnement.

**Reportez-vous au « Code éthique pour les fournisseurs du Groupe Generali ».**

## Informations financières

*Des informations financières complètes et précises sont un moyen essentiel pour permettre aux parties prenantes de prendre des décisions en connaissance de cause dans leurs relations avec le Groupe.*

Les états financiers doivent être sincères, honnêtes, complets et en stricte conformité avec les normes comptables du Groupe et du pays.

Les Employés doivent traiter les données financières avec honnêteté et précision, en tenant à jour des informations financières détaillées et non biaisées sous un format récupérable pendant la durée de la période de conservation définie. Les altérations ou falsifications frauduleuses de dossiers ou documents sont interdites et ne peuvent jamais être justifiées.

*Les objectifs professionnels doivent être réalisés de façon loyale et sans altération ou falsification frauduleuse de quelque nature que ce soit.*

*N'hésitez pas à signaler des conduites qui apparaissent contraire à ce principe.*

Les cadres ont le devoir de favoriser une culture du contrôle interne de l'établissement des états financiers.

**N'OUBLIEZ PAS**

Les états financiers et les autres informations communiquées aux actionnaires, aux instances de régulation et au public doivent être compréhensibles et publiquement disponibles conformément à la loi locale applicable.

## Délit d'initié

*Le Groupe prend des mesures pour empêcher l'utilisation impropre d'informations privilégiées et assure une gestion loyale des affaires en rapport avec les valeurs mobilières.*

Les informations privilégiées sont des informations spécifiques qui ne sont pas dans le domaine public et qui, si elles étaient rendues publiques, pourraient influencer de manière significative sur le prix des valeurs mobilières.

De telles informations, qu'elles concernent une société du Groupe ou une autre société en dehors du Groupe ou leurs titres cotés, doivent être traitées dans la plus stricte confidentialité et communiquées uniquement aux personnes ayant besoin d'en avoir connaissance, dans le respect des dispositions de la législation locale.

Lorsqu'ils sont en possession d'informations privilégiées, les Employés doivent s'abstenir de les communiquer, sauf à leurs collègues qui ont une raison professionnelle valable pour les recevoir. Les informations privilégiées peuvent aussi être communiquées à des tierces parties (avocats, contrôleurs, conseillers, etc.) qui ont besoin d'en avoir connaissance pour un motif légitime et qui ont signé des accords de confidentialité appropriés.

Il est interdit aux Employés en possession d'informations privilégiées de réaliser des opérations, directement ou indirectement, ou de donner des conseils ou faire des recommandations sur les titres du Groupe ou sur d'autres titres, si les transactions correspondantes reposent sur de telles informations. Les mêmes règles s'appliquent qu'ils réalisent des opérations sur les titres à des fins personnelles ou au nom du Groupe.

Dans tous les cas, les Employés prévoyant de réaliser ou de recommander à quiconque de réaliser des opérations sur les titres du Groupe doivent respecter scrupuleusement la législation applicable et les règles du Groupe ou les règles locales.

## Communication avec certaines parties externes

*Le Groupe favorise la transparence des marchés financiers, en assurant une gestion prudente des communications avec les médias, les analystes financiers et le public.*

Toutes les communications en direction des parties prenantes du Groupe doivent être franches, effectuées en temps utile et précises.

Les relations avec les médias, les analystes financiers, les agences de notation, les investisseurs et les autorités sont exclusivement gérées par les responsables spécialement désignés à cet effet. Les Employés doivent s'abstenir de communiquer des informations sur le Groupe ou des documents contenant de telles informations à de telles parties à moins d'y être autorisés.

*Les informations privilégiées peuvent concerner, par exemple :*

- *les performances de l'entreprise, surtout si elles sont inattendues ;*
- *l'introduction imminente, mais non encore annoncée, d'un nouveau produit ou service important ;*
- *des changements dans la direction de l'entreprise ;*
- *des changements d'orientation stratégique ;*
- *des changements dans la structure du capital ;*
- *des fusions, acquisitions ou ventes d'un important actif ou société du Groupe.*

*Les documents liés aux réunions des organes de contrôle et de direction, ainsi que tous les documents liés aux décisions de la direction, contiennent souvent des informations privilégiées. De tels documents ne doivent donc pas être conservés plus longtemps qu'il n'est strictement nécessaire et doivent être traités dans le secret le plus strict.*

**N'OUBLIEZ PAS**

*La publication d'informations sur les réseaux sociaux, tels que LinkedIn®, Facebook®, Twitter®, etc. équivaut à diffuser des données à un large public. Nous devons donc être très prudents dans la divulgation d'informations sur le Groupe lorsque nous utilisons des sites de médias sociaux.*

**N'OUBLIEZ PAS**

Les Employés doivent s'abstenir de commenter publiquement les rumeurs sur le Groupe si elles n'ont pas été confirmées par des sources officielles.

## **Lutte contre le blanchiment d'argent sale, contre le financement du terrorisme et sanctions internationales**

*Le Groupe est engagé dans la lutte internationale contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme. Il s'oppose à toute conduite qui pourrait être destinée à soutenir de telles infractions.*

Les Employés concernés doivent obtenir et entretenir une connaissance appropriée des clients et des sources de fonds mis à disposition pour les transactions dans le respect des règles du Groupe ou de la législation.

Chaque fois que des Employés suspectent qu'une partie contractante essaie d'utiliser les produits ou services du Groupe à des fins illégales, telles que le blanchiment d'argent ou le financement du terrorisme, ils doivent informer sans délai de la situation le responsable désigné pour signaler ce type de faits.

Les Employés concernés doivent avoir une connaissance détaillée et à jour des mesures restrictives correspondantes adoptées par le gouvernement local et les organisations internationales contre certains pays, certaines personnes, certains actifs ou services.

**Reportez-vous au « Règlement de lutte contre le blanchiment d'argent ».**

# **Dispositions finales**

## **Adoption et diffusion**

Le Code a été approuvé par le conseil d'administration d'Assicurazioni Generali S.p.A.

Le PDG du Groupe est chargé de l'adoption des Règles du Groupe.

Le Code et les Règles du Groupe sont adoptés par le conseil d'administration, de direction ou de surveillance de chaque société du Groupe.

Les PDG sont chargés de superviser leur mise en œuvre dans le respect des exigences légales locales.

Le Code se substitue à tout autre code de conduite existant à l'intérieur du Groupe. Tous les règlements internes doivent être conformes aux dispositions du Code.

En cas de conflits entre le Code ou les Règles du Groupe et la législation locale, de tels conflits devront être signalés sans délai au Group Compliance pour en permettre la résolution appropriée.

Group Compliance est chargé de proposer au conseil d'administration des révisions du Code afin de le tenir à jour.

Pour garantir qu'il soit facilement accessible et publiquement disponible, le Code a été traduit dans toutes les langues des pays où le Groupe opère et a été publié sur le site web du Groupe – [www.generali.com](http://www.generali.com) – et sur les sites Web de chaque société du Groupe.

## **Formation**

Pour garantir que le Code et les Règles du Groupe soient correctement compris et appliqués efficacement, des programmes de formation initiaux et des programmes de remise à niveau annuels doivent être organisés.

Les PDG favorisent une large diffusion du Code et des Règles du Groupe et veillent à la participation de tous les employés aux programmes de formation à la conformité.

Les PDG veillent à ce que chaque employé reçoive un exemplaire du Code.





**Groupe Generali**

Code de conduite