

Código de Conduta



generali.pt

Mensagem do CEO do Grupo

Caros Colegas,

O nosso Grupo orgulha-se de ocupar uma posição de liderança no mercado global dos seguros, suportado nos nossos valores fundamentais, que incluem a qualidade, a transparência e a correcção, que desde sempre orientam as nossas actividades profissionais.

Trabalhando em conjunto como uma equipa, estamos a contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos nossos clientes e do seu sentimento de segurança. Acreditamos numa abordagem baseada nas pessoas, e na construção de relações de confiança mútua baseadas na qualidade dos nossos serviços.

A nossa observância dos mais altos padrões internacionais de excelência garante a reputação da Generali e o seu reconhecimento em todo o mundo. Devemos ficar orgulhosos de pertencer a este Grupo, e estar cientes de como a nossa contribuição individual é essencial para o seu sucesso.

A imagem da Generali depende do nosso trabalho, e cabe a cada um de nós manter a sua sólida reputação. Temos de garantir que os valores fundamentais do Grupo estão plenamente incorporados nas nossas actividades profissionais diárias e nas relações com os nossos colegas, clientes, accionistas, fornecedores, e todas as partes interessadas.

O Código de Conduta representa o nosso guia em vista a este objectivo.

Convido cada um de vocês a lerem cuidadosamente as suas disposições e a observá-las com rigor, fazendo com frequência referência às mesmas. Mantenham o Código de Conduta por perto e consultem-no cada vez que precisarem de indicações sobre o comportamento a tomar.

Estou certo de que o trabalho empenhado de cada um de vós vai permitir à Generali continuar a obter grandes desempenhos, com a maior correcção. Eu também, como cada um de vocês, estou empenhado para que isto aconteça e agradeço a todos a vossa contínua contribuição.

Com os meus melhores cumprimentos,

Mario Greco

Índice

02. Mensagem do CEO do Grupo

04. Disposições Gerais

04. Aplicabilidade

04. Normas do Grupo

04. Obrigação de observância

04. Reporte de problemas e condutas incorrectas

04. Infracções

04. Regras de conduta

04. Conduta correcta na actividade empresarial

05. Responsabilidade social empresarial

05. Ambiente de trabalho, diversidade e inclusão

06. Local de trabalho

06. Protecção de activos e dados de negócio

06. Dados pessoais e privacidade

07. Conflito de interesses

07. Combate ao suborno e à corrupção

07. Relações com clientes

08. Concorrência justa e antitrust

08. Selecção de fornecedores

08. Informação financeira

09. Utilização de informação privilegiada

09. Comunicação com determinadas partes externas

09. Combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento a terroristas,
e sanções internacionais

10. Disposições Finais

10. Adopção e distribuição

10. Formação

Disposições Gerais

Aplicabilidade

Este Código de Conduta (o “Código”) define as regras fundamentais para os colaboradores, incluindo os membros dos organismos de supervisão e gestão (colectivamente, os “Colaboradores”) do Grupo Generali.

Terceiros (consultores, fornecedores, agentes, etc.) que agem em representação do Grupo também deverão aderir aos princípios definidos no Código.

Normas do Grupo

O Código é implementado através de um conjunto de Normas do Grupo.

As Normas estabelecem padrões mínimos de comportamento; no entanto, as companhias do Grupo podem adoptar medidas adicionais.

Obrigaçao de observância

Todos os Colaboradores têm a obrigação de conhecer e observar este Código e as Normas do Grupo e outros regulamentos internos relevantes para as suas actividades e tarefas individuais.

Os Colaboradores devem participar em programas de formação, introdutórios e de actualização anuais.

Reporte de problemas e condutas incorrectas

O Grupo encoraja os Colaboradores a reportar problemas relativos a práticas ou acções que considerem ser de facto ou potencialmente contrárias à Lei, ao Código, às Normas do Grupo, ou outros regulamentos internos.

Os reportes podem ser comunicados por escrito ou oralmente, e serão tratados com estrita confidencialidade, em conformidade com a Lei e com as disposições das Normas do Grupo aplicáveis.

Não serão toleradas retaliações contra Colaboradores que reportem problemas em boa-fé.

Infracções

Qualquer violação do Código ou das Normas do Grupo por parte de um Colaborador poderá resultar em medidas disciplinares em conformidade com os regulamentos aplicáveis localmente.

As violações também poderão resultar em responsabilidade indemnizatória ou criminal.

As regras de comportamento definidas no Código têm impacto no nosso trabalho quotidiano. Para qualquer nova actividade que empreendermos, devemos perguntar a nós próprios não só se é legal e permitida pelos regulamentos aplicáveis, mas também se está em linha com o espírito do Código e das Normas do Grupo.

Qualquer infracção ao Código representa uma ameaça para o negócio e a reputação do Grupo. Portanto, não hesite em falar e reportar qualquer má conduta que tenha testemunhado.



Consulte a Norma do Grupo “Reporte de problemas e condutas incorrectas”

Regras de conduta

Conduta correcta na actividade empresarial

O Grupo conduz os seus negócios em conformidade com a Lei, com os regulamentos internos, e com a ética profissional.

Os Colaboradores devem comportar-se de forma séria e honesta, observar a Lei aplicável, os regulamentos internos, as disposições deste Código e das Normas do Grupo, bem como os compromissos de sustentabilidade do Grupo. Os Directores devem ser modelos de conduta e promover uma cultura de ética e de compliance.



Consulte a “Política de Compliance do Grupo”

Responsabilidade social empresarial

É objectivo do Grupo contribuir para um desenvolvimento económico e social de qualidade, baseado no respeito pelos fundamentais direitos humanos e do trabalho e na protecção do meio ambiente. O Grupo promove uma cultura de sustentabilidade em todas as suas esferas de influência, em particular entre os seus colaboradores, clientes e fornecedores.

Os Colaboradores comprometem-se a:

- Valorizar da melhor forma os colegas, promover o seu desenvolvimento e reconhecer as contribuições individuais para o sucesso da organização;
- Melhorar a situação das comunidades nas quais o Grupo se insere, desempenhando o seu papel de cidadania enquanto empresa, com o apoio a instituições, organizações e associações;
- Colocar os conhecimentos e recursos do Grupo ao serviço dos mais vulneráveis, para promover a integração dos mais pobres e desfavorecidos;
- Tomar também em consideração a conduta ambiental, social e de administração empresarial das entidades nas quais investe, aquando de actos de gestão dos investimentos do Grupo;
- Contribuir para a protecção do meio ambiente, promovendo a redução do impacto ambiental directo e indirecto das suas actividades.

Anualmente, na sua Tabela de Compromissos de Sustentabilidade, o Grupo declara as iniciativas planeadas para o período em questão. Os Colaboradores devem agir em conformidade com os compromissos do Grupo e para o sucesso destas iniciativas.



Consulte a “Política Ambiental do Grupo Generali” e demais documentação disponível na secção “sustentabilidade” do site institucional do Grupo (www.generali.com).

Ambiente de trabalho, diversidade e inclusão

O Grupo garante um ambiente de trabalho estimulante, livre de qualquer tipo de discriminação ou assédio. São promovidas a diversidade e a inclusão no trabalho, na convicção de que a cooperação entre pessoas com diferentes culturas, capacidades, perspectivas e experiências é fundamental para atrair o talento

e permitir o crescimento empresarial e a inovação.

Os Colaboradores deverão tratar-se com respeito recíproco, evitando condutas que possam lesar a dignidade dos outros.

Os Directores devem criar e promover um ambiente acolhedor e solidário, onde a integridade, o respeito, a cooperação, a diversidade e a inclusão são efectivamente seguidos.

As decisões relativas aos Colaboradores, incluindo o recrutamento, a contratação, a formação, a avaliação e a promoção, devem basear-se exclusivamente no mérito e desempenho individual e não podem ser influenciadas, por exemplo, pela raça, origem étnica, religião/crenças, orientação sexual, estado civil ou opiniões políticas.

As comunicações com os Funcionários devem ser abertas e justas. O Grupo encoraja o desenvolvimento das capacidades e competências individuais, fornecendo formação profissional adequada, num sentido lato de desenvolvimento dos recursos humanos.

O Grupo reconhece a liberdade de associação e de negociação colectiva aos seus Colaboradores.

O Grupo rejeita fortemente qualquer forma de trabalho irregular ou de exploração, bem como qualquer tipo de trabalho forçado ou obrigatório e de trabalho infantil.

O Grupo opõe-se a qualquer tipo de assédio, bullying e mobbing.



Consulte a Norma do Grupo “Promover a diversidade e a inclusão”

Contra o assédio: sinais de alerta e conselhos

É nosso dever rejeitar fortemente qualquer comportamento que denote falta de respeito, tendo bem claro que o assédio é determinado pela forma como os outros percebem as nossas acções, independentemente das nossas intenções originárias.

Portanto, por exemplo, e-mails ou SMS com conteúdo sexualmente alusivo, gestos ou contacto físico indesejados, bem como comentários ofensivos ou degradantes sobre características pessoais são proibidos e devem ser considerados como formas de assédio, independentemente da intenção ter sido fazer um comentário jocoso ou uma piada.

Se achar que está a ser vítima de qualquer tipo de assédio, bullying ou mobbing:

- **ponha por escrito o que aconteceu (data, hora,**

local, situação, testemunhas) e conserve as provas de qualquer conduta inapropriada (e.g. materiais, conversas escritas, etc.);

- **transmita claramente ao assediante que este tipo de conduta é inaceitável e que deve parar, lembrando que o Grupo se opõe firmemente a qualquer tipo de assédio, e que comportamentos deste tipo são severamente punidos;**
- **se o assediante não desistir da sua má conduta, não hesite em reportar a situação, pois trata-se de uma violação deste Código.**

Lembre-se de que pode sempre pedir apoio ao seu Director, ou ao Responsável pelos Recursos Humanos ou da função de Compliance.

Local de trabalho

O Grupo garante um local de trabalho saudável, seguro e protegido.

O Grupo garante aos seus Colaboradores boas condições de trabalho, proporcionando um ambiente seguro e saudável.

Pede-se aos Colaboradores que evitem condutas que possam colocar em perigo a saúde ou segurança de outrem.

Os Colaboradores devem apoiar os esforços do Grupo para proteger o meio ambiente e minimizar o impacto ambiental das suas actividades profissionais.

Protecção de activos e dados de negócio

Os activos tangíveis e intangíveis do Grupo devem ser preservados.

Os activos tangíveis do Grupo, incluindo imóveis, equipamento e materiais, devem ser protegidos de danos e utilização incorrecta e devem ser utilizados exclusivamente para fins de trabalho, excepto nas situações devidamente autorizadas.

As informações relativas à actividade empresarial, incluindo qualquer informação adquirida no desenvolvimento de projectos por conta do Grupo, deverão ser consideradas confidenciais. Os Colaboradores deverão gerir esta informação com rigorosa confidencialidade e revelá-la apenas numa base need-to-know ou se expressamente autorizados. As mesmas regras aplicam-se a todos os documentos que contenham informações confidenciais deste género.

A propriedade intelectual do Grupo (ou seja, ideias, produtos, metodologias, estratégias, etc.) deve ser protegida, se apropriado, através do registo de marcas e patentes, e direitos de autor.

A obrigação de preservar a propriedade intelectual do Grupo continua após a cessação do contrato de trabalho com o Grupo.

Todos os dados da actividade empresarial devem ser registados com precisão e na íntegra. Os registos e documentos devem estar disponíveis e acessíveis a pedido das autoridades ou de pessoal autorizado.

Registos e dados, incluindo ficheiros electrónicos e e-mails, devem ser guardados pelo período previsto nas leis aplicáveis; em caso de existir ou ser previsível alguma acção judicial ou inspecção por parte das autoridades, devem ser conservados pelo tempo adicional que for necessário.

A alteração fraudulenta ou falsificação de qualquer registo ou documento é estritamente proibida.

Revelar informação numa base need-to-know quer dizer que o acesso à informação em questão deve ser permitido exclusivamente para finalidades concretas e legítimas. Assim sendo, sempre que somos solicitados a revelar informações confidenciais, devemos verificar cuidadosamente a finalidade do pedido, ainda que o mesmo provenha de outro departamento da mesma companhia.

As informações relativas a um negócio devem ser salvaguardadas durante todo o seu ciclo de existência. Há que ter atenção ao modo como são eliminados os documentos que contêm informações confidenciais, pois aplicam-se aqui as mesmas regras que se aplicam no seu correcto manuseamento.

Dados pessoais e privacidade

Os dados pessoais devem ser correctamente tratados e o direito à privacidade deve ser respeitado.

Os dados pessoais relativos a terceiros, sejam eles clientes, funcionários, fornecedores ou outros, devem ser tratados numa base need-to-know e em conformidade com a legislação local.

Os dados pessoais devem ser recolhidos, tratados, e partilhados exclusivamente para finalidades concretas e legítimas, e só na medida do estritamente necessário.

As opções e preferências em matéria de privacidade expressas pelo indivíduo a que respeitam os dados pessoais devem ser respeitadas.

Requer-se particular atenção na transferência internacional de dados, incluindo entre companhias do Grupo. Em geral, antes de transmitir a informação, os Colaboradores devem verificar a existência de eventuais restrições existentes na legislação, consultando a Função de Compliance em caso de dúvida.

Os dados pessoais são informações relativas a um indivíduo identificado ou identificável, e.g. questões de saúde ou familiares, número de passaporte ou de bilhete de identidade, dados bancários, etc.

Conflito de interesses

As acções dos Colaboradores devem seguir os interesses do Grupo.

O conflito de interesses acontece quando um Colaborador está envolvido em actividades ou relações pessoais que podem interferir com a sua capacidade de agir no melhor interesse do Grupo. Em geral, os conflitos de interesses devem ser evitados e, no caso de um conflito ser inevitável, deve ser gerido de maneira a evitar prejuízos para o Grupo.

Os Colaboradores devem estar conscientes dos potenciais conflitos que podem surgir nas actividades diárias na empresa e de os relatar ao seu Director ou ao Responsável de Compliance. No caso de surgir qualquer dúvida sobre a existência de um conflito de interesses, deverão pedir esclarecimentos aos seus Directores ou à Função de Compliance.

Os conflitos de interesses surgem quando nós, algum membro da nossa família, ou outras pessoas próximas podem obter proveitos pessoais em consequência da nossa posição no Grupo ou pelo acesso a informações confidenciais, bem como quando um dos nossos familiares é contratado graças à nossa influência ou posição na companhia.

Adicionalmente, os conflitos de interesse podem depender do exercício de actividades externas ao Grupo, por exemplo ser funcionário, director, ou consultor de companhias, fundações ou organizações sem fins de lucrativos, quando tais actividades sejam remuneradas por entidades que têm ou esperam vir a ter uma relação com o Grupo



Consulte a Norma do Grupo “Conflitos de interesse”

Combate ao suborno e à corrupção

O Grupo condena e combate todas as formas de suborno e corrupção.

Os Colaboradores devem conduzir as suas actividades profissionais de forma honesta e ética.

Não será tolerada qualquer forma de corrupção, incluindo o suborno e a extorsão. Assim sendo, os Colaboradores devem abster-se de oferecer ou aceitar pagamentos, presentes, entretenimento ou outros benefícios indevidos.

É sempre proibido prometer, dar ou receber ofertas em dinheiro ou métodos de pagamento equivalentes, ou qualquer outro tipo de títulos negociáveis.

Presentes, entretenimento, ou outros benefícios só podem ser oferecidos ou aceites se relacionados com a actividade profissional e se comumente considerados normais e apropriados às circunstâncias (i.e. quando forem razoáveis e dentro da legislação local) e não devem por norma exceder o valor de 100€.

A natureza dos negócios do Grupo requer a interacção com funcionários públicos, instituições ou autoridades públicas, representantes de partidos políticos e sindicatos. Em tais circunstâncias, os Colaboradores devem abster-se de oferecer ou receber, directa ou indirectamente, seja o que for que não esteja ligado a actividades profissionais normais e no respeito da legislação e das práticas comuns locais. Qualquer presente ou convite para eventos de entretenimento estendidos a funcionários públicos requerem a aprovação do Responsável de Compliance.

Os Colaboradores devem informar o seu Director e a Função de Compliance de qualquer tentativa de dar ou receber presentes, divertimentos ou outros benefícios indevidos que possam criar a aparência de influência indevida nas decisões de negócios.

Os presentes são inapropriados se criarem a aparência de má-fé ou influência indevida em decisões de negócios.

A mesma regra aplica-se a presentes, entretenimento ou outros benefícios oferecidos aos seus familiares.



Consulte a Norma do Grupo “Anti-suborno e anti-corrupção”

Relações com clientes

A satisfação dos clientes é um factor chave na visão estratégica de negócios do Grupo, permitindo ao Grupo reforçar e melhorar a sua posição de liderança.

Nas relações com os clientes, os Colaboradores devem ter um comportamento correcto e honesto, franco e profissional, e abster-se de práticas enganosas ou falsas.

Os Colaboradores devem sempre considerar os melhores interesses dos clientes, fornecendo soluções apropriadas às suas

necessidades. Deve evitar-se qualquer conflito de interesses; no caso da sua inevitabilidade, este deve ser gerido de maneira a proteger os interesses dos clientes.

Ao proporem produtos e serviços, os Colaboradores devem limitar-se a afirmações factuais, verdadeiras e exactas.

A assistência pós-venda deve ser garantida e facilmente acessível.

A satisfação dos clientes deve ser constantemente monitorizada. Os novos produtos e serviços devem ser desenvolvidos de acordo com a evolução das necessidades dos clientes e em áreas identificadas como passíveis de melhoria.

O processo de desenvolvimento de produtos e serviços deve estar claramente definido, e cada Companhia do Grupo deve adoptar periodicamente um plano estratégico de novos produtos e serviços.

Quando propomos novos produtos e serviços aos nossos clientes, devemos agir no seu melhor interesse, informando-os portanto de todos os aspectos relevantes do produto ou serviço oferecido.

Devemos adicionalmente assegurar que os consumidores são devidamente informados antes, durante e depois da venda, e que existe a possibilidade de livremente apresentar uma queixa ou uma reclamação.

Concorrência justa e antitrust

O Grupo reconhece o papel fundamental da livre concorrência para aumentar as oportunidades de negócio e a performance.

A concorrência deve basear-se em produtos e serviços de qualidade superior e em práticas comerciais justas.

É proibido aos Colaboradores desacreditar a concorrência ou os seus produtos ou serviços ou manipular, ocultar ou apresentar uma visão distorcida da realidade para obter ganhos ilícitos.

Adicionalmente, são proibidas práticas e condutas dirigidas a restringir a concorrência justa e livre.

Os Colaboradores devem ter presentes a legislação aplicável em matéria de concorrência e os regulamentos antitrust nas suas interações com os concorrentes, de forma a evitar condutas impróprias.

Para este fim, deverão consultar as funções Jurídica e de Compliance a fim de obter esclarecimentos sobre a Lei e normativos locais.

Devemos considerar as seguintes práticas como anti-concorrenciais:

- **todos os acordos com concorrentes destinados a fixar preços ou prémios ou a restringir o tipo ou quantidade de produtos ou serviços oferecidos;**
- **todos os acordos com fornecedores ou agentes destinados a restringir a livre concorrência;**
- **a troca de informação com concorrentes sobre estratégias futuras relacionadas com produtos ou preços.**

Seleção de fornecedores

O Grupo garante relações justas, transparentes, e directas com os seus fornecedores.

Nas relações com os fornecedores, os Colaboradores devem ter comportamentos justos, transparentes e directos, e evitar situações de conflito de interesses.

A selecção dos fornecedores deve ser exclusivamente baseada nos princípios da justa concorrência e na qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

A qualidade de produtos e serviços deve ser avaliada com base em critérios éticos internacionais relativamente aos direitos do trabalho e humanos, e tendo em consideração o impacto ambiental dos métodos de produção e fornecimento.



Consulte o “Código Ético para fornecedores do Grupo Generali”

Informação financeira

O fornecimento de informação financeira completa e precisa é um meio fundamental para permitir que as partes interessadas tomem decisões fundamentadas nas suas relações com o Grupo.

Os relatórios financeiros devem ser verdadeiros, claros, completos, e em rigorosa conformidade com os padrões contabilísticos locais e do Grupo.

Os Colaboradores devem tratar os dados financeiros com honestidade e precisão, mantendo informação financeira detalhada e sem distorções, num formato recuperável, durante o período estabelecido para a conservação de dados. Qualquer alteração fraudulenta ou falsificação de registos ou documentos é proibida e injustificável.

Os Directores devem promover uma cultura de controlo interno sobre o reporte financeiro.

As demonstrações financeiras e outras informações dirigidas aos accionistas, reguladores e ao público devem ser compreensíveis e disponíveis publicamente em conformidade com a legislação local aplicável.

Os objectivos e metas empresariais devem ser atingidos de forma séria e sem alteração fraudulenta ou falsificação de qualquer tipo.

Não hesite em reportar condutas que aparentem estar em conflito com esta afirmação.

Utilização de informação privilegiada

O Grupo toma medidas para prevenir a utilização imprópria de informação privilegiada e garante a gestão correcta de transacções envolvendo títulos.

Considera-se informação privilegiada toda a informação específica que não é de domínio público mas que, se tornada pública, pode significativamente influenciar o preço dos títulos.

Tal informação, seja ela relacionada com uma companhia do Grupo ou outra companhia externa ao Grupo ou aos títulos destas negociados na Bolsa, deve ser tratada com estrita confidencialidade e revelada numa base need-to-know, em conformidade com as disposições da legislação local.

Quando tiverem informação privilegiada, os Colaboradores devem abster-se de a revelar, excepto a colegas que tenham uma válida razão profissional para a receberem. A informação privilegiada também pode ser revelada a terceiros (advogados, auditores, consultores, etc.) que, por uma razão válida, precisem de a conhecer, e tenham assinado acordos de confidencialidade apropriados.

Proíbe-se aos Colaboradores em posse de informação privilegiada negociar, directamente ou indirectamente, dar sugestões ou fazer recomendações relativamente aos títulos do Grupo ou outros títulos, se as transacções estiverem baseadas nessa informação. As mesmas regras aplicam-se, independentemente de negociarem títulos para fins pessoais, ou em nome do Grupo.

Em qualquer caso, os Colaboradores que tencionem negociar ou recomendar alguém para negociar títulos do Grupo, devem sempre observar plenamente toda a legislação aplicável e as políticas do Grupo ou locais.

A informação privilegiada pode referir-se, por exemplo, a:

- **resultados, especialmente no caso de serem inesperados;**
- **introdução iminente e não anunciada de um importante novo produto ou serviço;**

- **alterações nos altos cargos;**
- **alterações na direcção estratégica;**
- **alterações na estrutura de capitais;**
- **fusões, aquisições, ou vendas de qualquer activo ou companhia do Grupo.**

Os documentos relacionados com as reuniões dos organismos de gestão e supervisão, bem como toda a documentação relacionada com as decisões da gestão de topo, frequentemente contêm informação privilegiada. Tais documentos devem por isso ser conservados exclusivamente pelo período estritamente necessário e manuseados na mais absoluta confidencialidade.

Comunicação com determinadas partes externas

O Grupo apoia a transparência dos mercados financeiros, garantindo a gestão cuidada das comunicações com os media, analistas financeiros, e o público.

Todas as comunicações dirigidas às partes interessadas no Grupo devem ser directas, atempadas, e precisas.

As relações com os media, analistas financeiros, agências de rating, investidores e autoridades são exclusivamente geridas por funções especificamente nomeadas para tal. Os Colaboradores devem abster-se de fornecer informações sobre o Grupo, ou documentos que as contenham, às partes acima mencionadas, excepto quando autorizados.

Solicita-se aos Colaboradores que se abstenham de comentar publicamente rumores sobre o Grupo, quando não confirmados por fontes oficiais.

Publicar informações nas redes sociais, como LinkedIn®, Facebook®, Twitter®, etc. significa disponibilizar dados a um vasto público. Há que ter por isso o máximo cuidado em revelar informações sobre o Grupo quando utilizamos as redes sociais.

Combate ao branqueamento de capitais e ao financiamento a terroristas, e sanções internacionais

O Grupo está empenhado na luta internacional contra o branqueamento de capitais e o financiamento ao terrorismo, opondo-se a qualquer comportamento que possa ser interpretado como um apoio a esses crimes.

Os Colaboradores com cargos superiores devem adquirir e

manter um conhecimento adequado dos clientes e da fonte dos fundos disponibilizados para transacções sujeitas às políticas do Grupo ou à legislação.

Sempre que algum Colaborador suspeite que a contraparte esteja a tentar utilizar produtos ou serviços do Grupo para finalidades ilegais, como o branqueamento de capital ou o financiamento a terroristas, deve prontamente informar sobre a situação o Director designado para esse reporte.

Os Colaboradores com cargos superiores devem ter o conhecimento completo e actualizado das medidas restritivas relevantes adoptadas pelo Governo local e pelas organizações internacionais contra certos países, indivíduos, activos, ou serviços.



Consulte a “Política anti-branqueamento de capitais do Grupo”

actualizado.

Para garantir que o Código seja facilmente acessível e disponível ao público, o mesmo será traduzido para todos os idiomas dos países em que o Grupo opera e publicado no website empresarial do Grupo – **www.generali.com** – bem como no website de cada companhia do Grupo.

Formação

Para garantir que o Código e as Normas do Grupo sejam devidamente compreendidas e efectivamente aplicadas, devem ser organizados programas de formação introdutórios e de actualização anuais sobre Compliance.

Os CEOs encorajam o conhecimento generalizado do Código e Normas do Grupo e garantem a participação de todos os Colaboradores nos programas de formação sobre Compliance.

Os CEOs asseguram que a cada Colaborador seja disponibilizada uma cópia do Código.

Disposições Finais

Adopção e distribuição

O Código foi aprovado pelo Conselho de Administração da Assicurazioni Generali S.p.A.

O CEO do Grupo é responsável pela adopção das Normas do Grupo.

O Código e as Normas do Grupo são adoptados pelo órgão administrativo, de gestão ou supervisão de cada companhia do Grupo.

Os CEOs têm a responsabilidade de supervisionar a sua implementação em conformidade com os requisitos legais locais.

O Código substitui qualquer outro código de conduta existente dentro do Grupo. Todas as políticas internas devem obedecer às disposições do Código.

No caso de existirem conflitos entre o Código ou as Normas do Grupo e a legislação local, os mesmos serão tempestivamente reportados ao departamento de Compliance do Grupo para garantir uma resolução satisfatória.

O departamento de Compliance do Grupo é responsável pelas propostas de revisão do Código a submeter ao Conselho de Administração, de maneira a que o mesmo se mantenha



GENERALI

Grupo Generali

CÓDIGO DE CONDUTA

Aprovado pelo Conselho de Administração da
Assicurazioni Generali S.p.A. no dia 14 de Dezembro de 2012