



# Generali Group

# Code de Conduite

2019



Approuvé par le conseil  
d'administration d'  
**Assicurazioni Generali S.p.A.**





**01.**

**»» Un message  
du PDG  
du Groupe**



Dear colleagues,

J'ai l'honneur de vous présenter le **Code de conduite de Generali**.

Loin d'être une liste d'obligations, ce document doit être considéré comme une reconnaissance de notre identité en tant qu'équipe et des valeurs qui nous sont chères. En outre, ce document établit nos droits à un traitement équitable et non discriminatoire ainsi que nos droits à atteindre les objectifs d'une entreprise qui encourage et récompense constamment l'éthique professionnelle et les meilleures pratiques de gestion dans l'intérêt de toutes ses parties prenantes.



## **Generali aspire à guider les choix des individus bien au-delà des possibilités et du cycle stratégique actuel:**

“ permettre aux individus de se façonner un avenir plus sûr en prenant soin de leur vie et de leurs rêves. ”

Cette noble cause est le fruit de la culture de Generali et contribue à la façonner. La culture et la mission de Generali distinguent les formidables membres de la compagnie et, par conséquent, permettent à la compagnie tout entière, à sa marque, à sa proposition de valeur et à son positionnement sur le marché de se démarquer. C'est grâce à elles que Generali gagne la confiance de ses clients pour construire une relation sur le long terme. Elles incarnent ce que nous (en tant que collègues et êtres humains) souhaitons représenter, défendre et encourager. Elles sont le moteur de nos actions, alimentent notre motivation et renforcent nos liens, bien au-delà d'une simple relation de travail.

Elles inspirent des habitudes, y compris des attitudes visibles que nous nous engageons tous à adopter : faire preuve de compassion et se sentir responsables des activités et projets qui servent la mission de Generali.

Enfin, la mission et la culture de Generali se retrouvent dans un ensemble de réglementations, dont certaines sont codifiées et établies dans le présent document. Je vous invite à consulter le **Code de conduite**, à respecter ses lignes directrices, à vous y référer en cas de doute ou si vous estimez que des comportements inappropriés doivent être signalés, à sensibiliser vos collègues à son contenu et à son utilité.

Je suis convaincu que le **Code de conduite de Generali**, qui est l'un des piliers de l'identité culturelle du Groupe, sera un complément idéal à l'expertise, à la passion et au savoir-faire de chacun des membres de la compagnie pour un succès durable, pour apporter une contribution positive au bien-être de toutes les parties prenantes, et enfin, pour permettre aux individus de se façonner un avenir plus sûr en prenant soin de leur vie et de leurs rêves.

Bien sincèrement,

**Philippe Donnet**  
Group CEO

# »» Table des matières

## 01. Un message du PDG du Groupe

3

## 02. Principes généraux

6

Champ d'application

7

Mise en œuvre de Règles Internes

7

Devoir de conformité

7

Signalement des problèmes et des conduites  
incorrectes

7

Conséquence du non-respect

7

## 03. Règles de conduite

8

Conduite loyale des affaires

9

Développement durable

9

Environnement de travail, diversité et intégration

9

Espace de travail

11

Protection des actifs et des données

11

Informations personnelles et respect de la  
vie privée

12

Conflits d'intérêt

12

Lutte contre la corruption

13

Relations avec les clients

14

Concurrence loyale et lutte contre les  
concentrations abusives

15

Sélection des fournisseurs

15

Informations financières

16

Délit d'initié

16

Communication avec certaines parties externes

17

Lutte contre le blanchiment des capitaux et le  
financement du terrorisme

18

## 04. Dispositions finales

19

Adoption et diffusion

20

Formation

20





**02.**



# Principes généraux



## ► **Champ d'application**

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

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

## ► **Mise en œuvre de Règles Internes**

Le Code est complété par un ensemble de mise en œuvre de Règles Internes (« Règles Internes »).

Ces Règles Internes définissent un standard minimum de comportement qui peut être complété par l'adoption de mesures supplémentaires au niveau des sociétés du Groupe Generali.

## ► **Devoir de conformité**

Tous les Collaborateurs doivent comprendre et se conformer aux dispositions énoncées dans le présent Code et dans les Règles Internes, ainsi que dans les autres règlements internes applicables à leurs périmètres d'activités.

Les Collaborateurs doivent suivre des programmes de formation initiaux et continus sur une base annuelle.

## ► **Signalement des problèmes et des conduites incorrectes**

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

Les signalements peuvent être effectués par écrit ou oralement. Ils sont traités dans la plus stricte confidentialité conformément à la loi et aux Règles Internes applicables.

Les mesures de représailles contre les Collaborateurs signalant des problèmes de bonne foi ne sont pas tolérées.

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

## **N'OUBLIEZ PAS**

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.

Le non-respect du Code peut mettre en danger l'activité et la réputation du Groupe. Vous ne devez donc pas hésiter à parler et à signaler les manquements dont vous avez été témoin.

## ► **Conséquence du non-respect**

Le non-respect du Code ou à la mise en œuvre de Règles Internes par des Collaborateurs peut donner lieu à des sanctions disciplinaires conformément aux dispositions prévues dans le règlement intérieur.

Les manquements aux dispositions du Code peuvent aussi donner lieu à des actions en dommages et intérêts ou à des poursuites judiciaires.



**03.**



# Règles de conduite





## ► Conduite loyale des affaires

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

Les Collaborateurs doivent se comporter de façon loyale et honnête, en respectant le droit applicable, les règlements internes, les dispositions du présent Code et la mise en œuvre de Règles Internes, ainsi que les engagements du Groupe en matière de développement durable. L'encadrement doit avoir un rôle d'exemplarité et promouvoir une culture de l'éthique et de la conformité aux règles.

**Reportez-vous à la « Norme de Conformité ».**

## ► Développement durable

*Le Groupe entend contribuer à un développement économique et social, 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 Collaborateurs, clients et fournisseurs.*

Les Collaborateurs ont donc le devoir:

- de faire le plus grand cas de leurs collègues, de promouvoir le développement et la reconnaissance des contributions individuelles qui font le succès d'une organisation ;
- d'améliorer la situation des communautés pour 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.

Dans la Charte sur son engagement concernant le développement durable, le Groupe présente son modèle de développement durable et définit ses priorités. Les collaborateurs doivent agir dans le respect des engagements du Groupe, afin de concrétiser sa vision de développement durable.

**Reportez-vous aux Règles Internes « Politique de Développement Durable du Groupe ».**

## ► Environnement de travail, diversité et intégration

*Le Groupe assure un environnement de travail stimulant, exempt de toute forme de discrimination et de harcèlement. La diversité et l'intégration sont encouragées, 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 de l'activité et l'innovation.*



**Continue...**

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

L'encadrement doit 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 Collaborateurs, telles que le recrutement, l'embauche, la formation, l'évaluation et l'évolution professionnelle, 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, les opinions politiques ou l'appartenance à une instance représentative du personnel.

La communication vers les Collaborateurs doit être ouverte et loyale. Le Groupe encourage le développement des aptitudes et compétences individuelles en proposant des formations professionnelles appropriées.

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

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.

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

## **N'OUBLIEZ PAS**

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

Nous devons rejeter résolument tout comportement irrespectueux.

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, vous devez prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines.***

N'oubliez pas que vous pouvez toujours demander l'aide de votre supérieur hiérarchique, de Responsable des Ressources Humaines ou du Responsable de la Conformité.

## ► Espace de travail

*Le Groupe s'efforce de mettre à disposition des Collaborateurs un lieu de travail sain et sûr.*

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

Les Collaborateurs sont invités à éviter les conduites risquant de mettre en danger la santé ou la sécurité d'autrui.

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

## ► Protection des actifs et des données

*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 dispositions particulières définies dans le règlement intérieur.

Les informations professionnelles, y compris celles obtenues dans l'exercice de missions au nom du Groupe, doivent être traitées comme des informations confidentielles. Les Collaborateurs 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 administratives compétentes 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 administratives en cours ou prévisibles, ils doivent être conservés pendant un délai supplémentaire approprié.

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

## **N'OUBLIEZ PAS**

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.

## ► 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 tiers, qu'il s'agisse de clients, Collaborateurs, fournisseurs ou autres parties prenantes, doivent être réservées aux personnes ayant besoin d'en avoir connaissance et doivent être traitées conformément à la législation locale.

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.

La gestion des droits d'accès, de rectification, d'oubli ou de non sollicitation des personnes concernées par la collecte de données, doit être assurée dans le strict respect de la réglementation relative à la protection des données.

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 valider une transmission d'informations ou de permettre la réalisation d'une prestation dans un autre pays, les Collaborateurs 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.

**Reportez-vous aux Règles Internes sur la « Protection des données personnelles du Groupe ».**

## N'OUBLIEZ PAS

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.

## ► Conflits d'intérêt

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

Il y a conflit d'intérêt lorsqu'un Collaborateur 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 Collaborateurs d'être conscients des conflits potentiels pouvant survenir dans leurs activités professionnelles quotidiennes. Ils doivent signaler de tels conflits potentiels au Responsable de la Conformité. S'ils ont des doutes concernant l'existence d'un conflit d'intérêt, ils doivent demander des clarifications au Responsable de la Conformité.

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

↓  
Continue...

## N'OUBLIEZ PAS

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.

### ► Lutte contre la corruption

*Le Groupe condamne et combat toutes les formes de corruption active et passive, ainsi que toute forme de trafic d'influence.*

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

Aucune forme de trafic d'influence ou de corruption, corruption active ou racket, ne saurait être tolérée. Les Collaborateurs doivent donc s'abstenir d'offrir ou d'accepter, à l'égard, ou de la part, des partenaires (partenaires privés ou agents publics) 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, invitations, 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 aussi d'entretenir des relations avec des agents publics, des institutions ou autorités publiques, des représentants des partis politiques, des syndicats et non seulement avec des partenaires du secteur privé. Dans de telles circonstances, les Collaborateurs 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 partenaires (partenaires privés ou agents publics) requièrent l'approbation du Responsable de la Conformité.

Les Collaborateurs doivent informer le Responsable de la Conformité de toute tentative d'offrir ou de recevoir des cadeaux, invitations, divertissements ou autre avantage indu susceptible de créer une impression d'influence déplacée sur les décisions de l'entreprise.

Par ailleurs, il est nécessaire que les Collaborateurs soient vigilants avec les opérations que sont : les dons de charité ou celles de parrainage, d'apparence légitime, mais qui peuvent en réalité servir de prétexte à la corruption. L'ensemble des mesures de précaution à prendre par les Collaborateurs, dans ce type de cas de figure, sont présentées dans les Règles Internes « Lutte contre la corruption ».

En outre, il est nécessaire de préciser que les paiements de facilitation sont une forme de corruption et qu'ils peuvent être effectués dans le but d'accélérer ou de faciliter l'exécution d'une action courante. Ils sont illégaux dans quasiment le monde entier, et le Groupe les interdit sans exception.

**Reportez-vous aux Règles Internes « Lutte contre la corruption ».**

## N'OUBLIEZ PAS

Les cadeaux et invitations 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, invitations, divertissements ou autres avantages offerts aux membres de votre famille.

### ► Relations avec les clients

*La satisfaction du client est un facteur clé de la stratégie commerciale du Groupe. Elle permet au Groupe de renforcer et améliorer sa position d'acteur de référence.*

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

Les Collaborateurs doivent toujours prendre en compte les meilleurs intérêts des clients et leur proposer 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 Collaborateurs doivent être factuels et établir des propositions sincères, réelles et précises.

Les services en charge de la relation avec les clients doivent être facilement accessibles.

La satisfaction du client doit être régulièrement évaluée. Les nouveaux produits et services doivent être élaborés en fonction de l'évolution des besoins des clients et en cohérence avec les axes d'amélioration potentiellement identifiés

Le processus d'élaboration des produits et services doit être clairement défini.

## N'OUBLIEZ PAS

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.

## ► **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 l'attractivité des produits et services et sur des pratiques commerciales loyales.

Il est interdit aux Collaborateurs de discréditer les concurrents, leurs produits ou services ou de manipuler, dissimuler ou présenter une réalité biaisée afin d'obtenir des bénéfices illicites.

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

Les Collaborateurs 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.

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.

**Reportez-vous aux Règles Internes « Groupe Concurrence ».**

## **N'OUBLIEZ PAS**

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 sur les stratégies futures en matière de produits ou de prix.

## ► **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 Collaborateurs 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 locales et du Groupe.

Les Collaborateurs doivent traiter les données financières avec honnêteté et précision, en tenant à jour des informations financières détaillées et non biaisées sous un format accessible pendant la durée de la période de conservation définie. Les altérations ou falsifications de dossiers ou documents sont interdites et ne sauraient se justifier.

L'encadrement a le devoir de favoriser une culture du contrôle interne dans le cadre de l'établissement des états financiers.

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.

## N'OUBLIEZ PAS

Business goals and objectives must be reached fairly and without fraudulent alteration or falsification of any kind.

Do not hesitate to report conducts which appear to conflict with this statement.

## ► Délit d'initié

*The Group takes measures to prevent the improper use of inside information and ensures the fair management of deals involving securities.*

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 Collaborateurs doivent s'abstenir de les communiquer, sauf, cas échéant, à leurs collègues qui sont habilités à les recevoir pour des raisons professionnelles. Les informations privilégiées peuvent aussi être communiquées à des tiers (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 Collaborateurs 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 lorsque les opérations sont réalisées à des fins personnelles ou au nom du Groupe.



Continue...



- ▶ Dans tous les cas, les Collaborateurs 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 Internes ou les règles locales.

## N'OUBLIEZ PAS

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 que nécessaire et doivent être traités dans le secret le plus strict.

## ▶ 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 Collaborateurs 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 Collaborateurs doivent s'abstenir de commenter publiquement les rumeurs sur le Groupe.



**Continue...**

## N'OUBLIEZ PAS

Posting information on social networks, such as LinkedIn®, Facebook®, Twitter® etc. means spreading data to a wide audience of people. Thus, we must be very careful in disclosing information about the Group when using social media sites.

### ► Lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme

*Le Groupe est fermement engagé dans la lutte internationale contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme, dans le respect des lois et règlements en matière de sanctions et dans l'opposition à toute conduite qui pourrait être destinée à soutenir de telles infractions.*

Les Collaborateurs concernés doivent obtenir et entretenir une connaissance approfondie des clients et une compréhension des transactions dans le respect des Règles Internes ou de la législation locale.

Chaque fois que des Collaborateurs 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 le Responsable de la conformité ou du blanchiment d'argent.

Les Collaborateurs concernés doivent avoir une connaissance détaillée et à jour des mesures restrictives correspondantes adoptées par l'Union européenne, les Nations Unies, les États-Unis et les juridictions locales applicables contre certains pays, personnes, biens ou services.

**Reportez-vous aux Règles Internes "Anti-blanchiment d'argent et lutte contre le financement du terrorisme Groupe" et "Sanctions Internationales Groupe".**



**04.**

**»» Dispositions  
finales**



## ► Adoption et diffusion

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

Le Directeur Général du Groupe est chargé de l'adoption des Règles Internes.

Le Code est adopté par le conseil d'administration, de direction ou de surveillance de chaque filiale du Groupe.

Les Directeurs Généraux des filiales sont chargés de superviser la mise en œuvre du Code et des Règles Internes dans le respect des exigences réglementaires locales.

Le Code se substitue à tout autre code de conduite existant à l'intérieur du Groupe. Le règlement intérieur de chaque filiale doit être conforme aux dispositions du présent Code.

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

La Conformité Groupe est chargée 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 décliné localement sur les sites Web de chaque société du Groupe.

## ► Formation

Pour garantir que le Code et la mise en œuvre des Règles Internes soient correctement compris et appliqués efficacement, des programmes de formation initiaux et des programmes de remise à niveau annuels doivent être organisés.

Les Directeurs Généraux des filiales favorisent une large diffusion du Code et de mise en œuvre de Règles Internes et veillent à la participation de tous les employés aux programmes de formation portant sur le présent code.

Les Directeurs Généraux des filiales veillent à ce que chaque collaborateur reçoive un exemplaire du Code.





# Generali Group

# Code de Conduite

2019

---



Apprové par le conseil  
d'administration d'  
**Assicurazioni Generali S.p.A.**