



# Generali Group

# Code of Conduct

2019



Genehmigt durch  
den Verwaltungsrat der

Assicurazioni Generali S.p.A.



**01.**



**Eine**

**Mitteilung**

**des Group CEO**



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich freue mich, Ihnen den **Code of Conduct der Generali** vorstellen zu dürfen.

Dieses Dokument soll keine Auflistung von Pflichten sein, sondern gilt als Manifest unserer Identität als Team und der Werte, mit denen wir uns alle identifizieren. Vielmehr erklärt der Code of Conduct unser Recht, fair und ohne Diskriminierung behandelt zu werden, sowie auf die Ziele eines Unternehmens hinzuwirken, das eine Arbeitsethik und bestmögliche Unternehmensführung im Interesse aller Stakeholder konsequent fördert und belohnt.



**Das Ziel der Generali ist es, die Entscheidungen des Menschen weit über den aktuellen strategischen Zyklus und mögliche Eventualitäten hinaus zu begleiten und dabei**

“Menschen dazu befähigen, ihre Zukunft sicherer zu gestalten, indem wir für die Absicherung ihres Lebens und ihrer Träume sorgen.”

Diese ehrenwerte Aufgabe leitet sich aus der Kultur der Generali ab und trägt gleichzeitig dazu bei, diese weiter zu gestalten. Dieses Ziel und die Kultur der Generali heben die erstklassigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für die Generali arbeiten und damit das gesamte Unternehmen, seine Leistungsversprechen, Marktpositionierung und Marke auf dem Versicherungsmarkt hervor. Es sind diese Werte, die es der Generali ermöglichen, das Vertrauen ihrer Kunden zu gewinnen um langfristige Partnerschaften mit ihnen aufzubauen. Sie repräsentieren das, wofür wir uns - als Mitarbeiter und Menschen – einsetzen, was wir verteidigen und was wir schützen. Sie treiben unser Handeln voran, steigern unsere Motivation und festigen unsere Beziehungen, auch über die übliche Zusammenarbeit hinaus.

Diese Werte implizieren auch Gewohnheiten, wie sichtbare Verhaltensweisen, zu denen wir uns verpflichten. Verhaltensweisen, wie Menschlichkeit zeigen und selbstständig Verantwortung für Aktivitäten und Projekte übernehmen, zahlen im besonderen Maß auf das Ziel der Generali ein. Schließlich spiegeln sich Ziel und Kultur der Generali in einer Reihe von Regeln wider, von denen einige in diesem Code manifestiert sind. Ich bitte Sie, den Code of Conduct zu lesen und sich an seine Vorgaben zu halten. Ziehen Sie ihn als Ratgeber heran, wenn Sie einmal Zweifel haben oder der Meinung sind, dass unangemessenes Verhalten gemeldet werden muss oder auch, um das Bewusstsein Ihrer Kolleginnen und Kollegen für diesen Inhalt zu sensibilisieren.

Ich bin überzeugt, dass der Code of Conduct der Generali als eine Grundlage der kulturellen Identität der Gruppe die ideale Ergänzung zu den Fähigkeiten, der Leidenschaft und dem Talent jedes einzelnen Mitarbeiters des Unternehmens darstellt. Ziel ist es, langfristigen Erfolg und Nachhaltigkeit zu erzielen, zum Wohlergehen aller Stakeholder positiv beizutragen und letztlich unser übergeordnetes Ziel zu verwirklichen: Menschen dazu befähigen, ihre Zukunft sicherer zu gestalten, indem wir für die Absicherung ihres Lebens und ihrer Träume sorgen.

Ihr

**Philippe Donnet**  
Group CEO

# »» Inhalt

<b>01. Eine Mitteilung des Group CEO</b>	<b>2</b>		
<b>02. Allgemeine Regeln</b>	<b>6</b>		
Anwendbarkeit	7	Personenbezogene Daten und Datenschutz	12
Weitere Regelwerke	7	Interessenkonflikte	12
Verantwortlichkeit der Mitarbeiter	7	Verhinderung von Bestechung und Korruption	13
		Kundenbeziehungen	14
		Fairer Wettbewerb und Kartellverbot	15
		Auswahl von Lieferanten	15
		Finanzinformationen	16
		Insiderhandel	16
		Kommunikation mit Dritten	17
		Bekämpfung von Geldwäsche und	18
		Terrorismusfinanzierung; internationale	
		Sanktionen	
<b>03. Verhaltensregeln</b>	<b>8</b>	<b>04. Schlussbestimmungen</b>	<b>19</b>
Fairness und Compliance	9	Umsetzung und Verbreitung	20
Nachhaltigkeit	9	Schulungen	20
Arbeitsumfeld, Diversity und Integration	9	Mitteilung von Regelverstößen	20
Arbeitsplatz	11	und Verdachtsfällen	
Schutz von Vermögenswerten	11	Verstöße und Sanktionen	21
und geschäftlichen Informationen			



## Legende (Farbcode)

Dieses Dokument unterliegt regelmäßigen Änderungen und Aktualisierungen. Bearbeitungen und Ergänzungen der aktuellen Ausgabe sind im Text farblich gekennzeichnet.





**02.**

**»» Allgemeine  
Regeln**



## ► Anwendbarkeit

Dieser *Code of Conduct* (der "Code") legt Grundregeln für das Handeln der Mitarbeiter der Generali Gruppe, einschließlich der Mitglieder der Verwaltungs-, Aufsichts- und Managementgremien (gemeinsam die "Mitarbeiter"), fest.

Von Dritten (Vertretern, Lieferanten, Beratern etc.), die im Namen der Gruppe handeln, wird ebenfalls erwartet, dass sie sich an die Grundsätze dieses Codes halten.

## ► Weitere Regelwerke

Der Code wird durch eine Reihe **weiterer interner Regelwerke** ergänzt.

Diese **Regelwerke** legen jedoch nur Mindeststandards fest; die Konzerngesellschaften können weitergehende Verhaltensregeln beschließen.

## ► Verantwortlichkeit der Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter sind selbst dafür verantwortlich, dass sie diesen Code sowie sonstige interne Regeln im Zusammenhang mit ihren jeweiligen Aufgaben und Tätigkeiten kennen und einhalten.

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, an einer Einführungs- und danach an jährlichen Auffrischungsschulungen teilzunehmen.



**03.**

**»» Verhaltens-  
regeln**



## ► Fairness und Compliance

Die Gruppe führt ihre Geschäfte in Übereinstimmung mit den Gesetzen, internen Regeln und ethischen Grundprinzipien.

Die Mitarbeiter müssen sich fair und ethisch korrekt verhalten und sich an anwendbares Recht, die Bestimmungen des Codes und der **ihn ergänzenden Regelwerke**, die Selbstverpflichtung der Gruppe zur Nachhaltigkeit (*Sustainability Commitments Charts*) und sonstige interne Regeln halten. Von den Führungskräften wird erwartet, dass sie als Vorbild agieren und eine ethische sowie rechtskonforme Unternehmenskultur fördern.

### Compliance Management System Group Policy (Group Compliance Policy)

## ► Nachhaltigkeit

Das Ziel der Gruppe ist es, zu einer positiven Entwicklung im wirtschaftlichen und sozialen Bereich beizutragen, die auf Respekt gegenüber den international anerkannten Menschen- und Arbeitnehmerrechten sowie dem Schutz der Umwelt gründet. Die Gruppe fördert eine Nachhaltigkeitskultur in ihrem Einflussbereich und insbesondere unter ihren Mitarbeitern, Kunden und Lieferanten.

Aus diesem Grund ermuntert die Gruppe ihre Mitarbeiter, dazu beizutragen:

- Ihre Kollegen bestmöglich zu unterstützen, indem sie deren Entwicklung fördern und individuelle Beiträge zum Erfolg der Organisation anerkennen;
- Im Rahmen des bürgerschaftlichen Engagements der Gruppe die Lebensumstände der Menschen vor Ort - insbesondere durch Unterstützung von Institutionen, Organisationen und Vereinen - zu verbessern;
- Kompetenzen und Ressourcen der Gruppe für Schutzbedürftige einzusetzen, um die Integration armer und benachteiligter Bevölkerungsgruppen zu fördern;
- Das wirtschaftliche und soziale Verhalten bzw. die Art der Unternehmensführung Dritter im Rahmen der Underwriting-, Kapitalanlage- sowie Einkaufsaktivitäten zu berücksichtigen;
- Den Umweltschutz zu fördern, indem sie bei ihrer Tätigkeit direkte und indirekte Beeinträchtigungen der Umwelt vermindern.

In der Nachhaltigkeitscharta legt die Gruppe ihr Nachhaltigkeitsmodell sowie die von ihr hierbei verfolgten Ziele und Initiativen fest. Die Mitarbeiter handeln im Einklang mit diesen Verpflichtungen und mit dem Ziel, diese Initiativen umzusetzen.

**Wir verweisen auf das Regelwerk "Group Sustainability".**

## ► Arbeitsumfeld, Diversity und Integration

Die Gruppe sorgt für ein anregendes Arbeitsumfeld, das frei von jeglicher Diskriminierung oder Belästigung ist. Diversity (Vielfalt) und die Integration in die Belegschaft werden in der Überzeugung gefördert, dass die Zusammenarbeit von Menschen mit unterschiedlichem kulturellen Hintergrund, verschiedenen Fähigkeiten, Perspektiven und Erfahrungen wesentlich ist, um Talente zu gewinnen und Unternehmenswachstum sowie Innovation zu ermöglichen.



lies weiter...

- ▶ Die Mitarbeiter sollen sich gegenseitig mit Respekt behandeln und Verhaltensweisen vermeiden, die die Würde eines anderen verletzen können.

Die Führungskräfte fördern ein einladendes und unterstützendes Umfeld, in dem Integrität, Respekt, Zusammenarbeit, Diversity und Integration gefördert werden.

Personalentscheidungen, einschließlich solcher im Hinblick auf (Neu-) Einstellungen, Weiterbildungsmaßnahmen, Bewertungen und Beförderungen, orientieren sich an den individuellen Verdiensten und Leistungen und dürfen beispielsweise weder durch Rasse, ethnische Herkunft, Religion, Weltanschauung, sexuelle Identität, Familienstand oder politische Ansichten noch durch Staatsangehörigkeit, Behinderung oder Alter beeinflusst werden (es sei denn, das Kriterium stellt eine gesetzlich zulässige Anforderung der Position dar).

Die Kommunikation gegenüber den Mitarbeitern muss offen und fair sein. Die Gruppe fördert die Entwicklung von individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten, indem sie angemessene berufsbezogene Trainings als Teil eines breiteren Mitarbeiterentwicklungsprogramms anbietet.

Die Gruppe erkennt das Recht auf freie Gewerkschaften und das Recht auf Tarifverhandlungen an.

Sie weist jede Form von rechtswidriger Arbeit oder Ausbeutung nachhaltig zurück, ebenso wie jede Form von Zwangsarbeit und Kinderarbeit.

Die Gruppe begegnet jeder Art von Belästigung, Schikane oder Mobbing mit Entschlossenheit.

**Wir verweisen auf das Regelwerk “Förderung von Diversity und Integration”**

## Merke

### **Belästigung: Warnzeichen und Hinweise**

Wir müssen jede Form von respektlosem Verhalten nachdrücklich zurückweisen und uns bewusst machen, dass Belästigung schon dort anfängt, wo unser Verhalten von anderen als solche wahrgenommen wird, unabhängig von unserer eigentlichen Absicht.

Aus diesem Grund sind E-Mails oder Textnachrichten mit sexuellem Bezug, unwillkommene Gesten oder physischer Kontakt sowie beleidigende oder erniedrigende Kommentare über persönliche Eigenschaften verboten und müssen als Form von Belästigung angesehen werden, unabhängig davon, ob sie als lustige Bemerkung oder Scherz gedacht waren.

### **Sollten Sie sich als Opfer von Belästigung, Schikane oder Mobbing fühlen:**

- ▶ Schreiben Sie das Ereignis nieder (Datum, Uhrzeit, Ort, Situation, Zeugen) und bewahren Sie alle Beweise für ein unangemessenes Verhalten auf (z. B. Materialien, schriftliche Konversation etc.);
- ▶ Machen Sie dem Betreffenden klar, dass sein Verhalten inakzeptabel ist und er es ändern muss, indem Sie darauf hinweisen, dass die Gruppe jeder Form von Belästigung mit Entschlossenheit begegnet und dieses Fehlverhalten streng ahndet.

Sollte der Betreffende sein Fehlverhalten nicht beenden, so zögern Sie nicht, die Situation zu melden, da es sich um eine Verletzung des Codes handelt.

Denken Sie daran, dass Ihre Führungskraft, Ihre Personalabteilung oder Ihr Compliance Officer Sie immer unterstützen wird.

## ► Arbeitsplatz

*Die Gruppe sorgt für ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld.*

Die Gruppe garantiert ihren Mitarbeitern ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld sowie faire Arbeitsbedingungen.

Die Mitarbeiter sind gehalten, bei der Arbeit und im Betrieb Verhaltensweisen zu vermeiden, durch welche ihre eigene Gesundheit oder Sicherheit sowie die der anderen gefährdet wird. Die Mitarbeiter unterstützen die Bemühungen der Gruppe, die Umwelt zu schützen und die Umweltauswirkungen ihrer Arbeitsaktivitäten minimal zu halten.

## ► Schutz von Vermögenswerten und geschäftlichen Informationen

*Die materiellen und immateriellen Vermögenswerte der Gruppe sind zu erhalten.*

Die Vermögenswerte der Gruppe, einschließlich Grundbesitz, Inventar und Zubehör, müssen vor Schaden und Missbrauch geschützt werden und dürfen nur für Arbeitszwecke verwendet werden, sofern nicht ordnungsgemäß anderweitig genehmigt.

Mitarbeiter sind verpflichtet, während der Dauer des Anstellungsverhältnisses und nach dessen Beendigung alle ihnen anvertrauten und zugänglich gemachten oder sonst bekannt gewordenen Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse sowie als solche bezeichnete oder erkennbare vertrauliche betriebliche Angelegenheiten des Arbeitgebers oder der mit ihm verbundenen Unternehmen Dritten gegenüber nicht zu offenbaren.

Geistiges Eigentum der Gruppe (d. h. Ideen, Produkte, Methoden, Strategien etc.) muss geschützt werden, ggf. auch durch Patente, Schutz- und Urheberrechte.

Die Verpflichtung, die geistigen Eigentumsrechte der Gruppe zu wahren, besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der Gruppe fort.

Alle relevanten geschäftlichen Daten müssen akkurat und vollständig aufgezeichnet werden. Aufzeichnungen und Unterlagen müssen auf Anfrage von Behörden oder von befugten Mitarbeitern verfügbar und zugänglich sein.

Aufzeichnungen und Daten, einschließlich elektronischer Dateien und E-Mails, müssen gemäß den gesetzlichen Pflichten aufbewahrt werden; im Falle von anhängigen

oder absehbaren Rechtsstreitigkeiten oder behördlichen Untersuchungen müssen sie entsprechend länger aufbewahrt werden.

Die unberechtigte Veränderung oder die Fälschung von Aufzeichnungen oder Unterlagen ist streng verboten.

## Merke

Eine Offenlegung von Informationen nach dem Need-to-know-Prinzip bedeutet, dass der Zugang zu diesen Informationen nur für festgelegte und rechtmäßige Zwecke gewährt werden darf. Aus diesem Grund müssen wir im Falle einer Anfrage auf Offenlegung vertraulicher Informationen immer sorgfältig den Zweck dieser Anfrage prüfen, selbst wenn die Anfrage von einer anderen Abteilung des gleichen Unternehmens gestellt wird.

Geschäftliche Informationen müssen angemessen und dauerhaft geschützt werden. Auch bei der Entsorgung von Unterlagen sind die Regeln zum Schutz vertraulicher Informationen einzuhalten.

## ► Personenbezogene Daten und Datenschutz

*Personenbezogene Daten müssen ordnungsgemäß behandelt und das Datenschutzrecht beachtet werden.*

Personenbezogene Daten betreffend Dritte, ob Kunden, Mitarbeiter, Lieferanten oder Sonstige, müssen nach dem Need-to-know-Prinzip und in Übereinstimmung mit lokalem Recht behandelt werden.

Personenbezogene Daten dürfen nur für vorher festgelegte, rechtmäßige Zwecke erhoben, verarbeitet und genutzt werden und dies auch nur, soweit es zur Erreichung des jeweiligen Zwecks erforderlich ist.

Hat die betroffene Person die Einwilligung in die Verwendung ihrer personenbezogenen Daten eingeschränkt oder einen Werbewiderspruch erteilt, ist dies zu respektieren.

Besondere Sorgfalt ist beim grenzüberschreitenden Datentransfer geboten, einschließlich dem zwischen Konzerngesellschaften. Allgemein sind Mitarbeiter angehalten, vor der Übermittlung von Daten mögliche gesetzliche Einschränkungen zu prüfen und im Zweifelsfall den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren.

**Wir verweisen auf das Regelwerk „Group Personal Data Protection“.**

## Merke

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbar natürliche Person beziehen, wie z. B. Name, Geburtsdatum, Angaben über die Gesundheit, Familienstand, Kunden-/Versicherungsnummern oder Bankverbindungsdaten.

## ► Interessenkonflikte

*Die Mitarbeiter müssen stets im Interesse der Gruppe handeln.*

Ein Interessenkonflikt liegt vor, wenn ein Mitarbeiter durch persönliche Umstände beeinträchtigt sein könnte, im besten Interesse der Gruppe zu handeln. Allgemein sollen Interessenkonflikte vermieden werden und falls ein Konflikt unvermeidbar ist, so muss er offengelegt und angemessen behandelt werden, um Nachteile für die Gruppe zu vermeiden.

Von den Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich der möglichen Konflikte bewusst sind, die im Rahmen ihrer täglichen Geschäftstätigkeiten entstehen können, und dass sie solche ihrem Vorgesetzten oder ihrem Compliance Officer mitteilen. Falls Sie Zweifel in Bezug auf die Existenz eines Interessenkonfliktes haben, sollten Sie dies mit Ihrem Vorgesetzten oder Ihrem Compliance Officer klären.

**Wir verweisen auf das Regelwerk „Interessenkonflikte“.**



lies weiter...

## Merke

Interessenkonflikte entstehen beispielsweise, wenn wir selbst, unsere Familienangehörigen oder sonstige nahestehenden Personen einen persönlichen Vorteil aus unserer Position innerhalb der Gruppe oder durch den Zugang zu vertraulichen Informationen ziehen könnten oder einer unserer Verwandten aufgrund unseres Einflusses oder unserer Position innerhalb des Unternehmens eingestellt wird.

Darüber hinaus können Interessenkonflikte aufgrund von Tätigkeiten entstehen, denen wir außerhalb der Gruppe nachgehen, z. B. wenn wir für Unternehmen, Vereine, Stiftungen oder gemeinnützige Organisationen arbeiten und diese Tätigkeiten von Unternehmen vergütet werden, mit denen die Gruppe eine Geschäftsbeziehung hat oder erwartet einzugehen.

### ► Verhinderung von Bestechung und Korruption

*Die Gruppe missbilligt und bekämpft jede Form von Bestechung und Korruption.*

*Das Geschäftsverhalten der Mitarbeiter muss rechtmäßig und ethisch einwandfrei sein.*

Jede Form von Korruption, insbesondere Bestechung und Erpressung, wird nicht toleriert. Aus diesem Grund dürfen Mitarbeiter unzulässige Zahlungen, Geschenke, Einladungen oder sonstige Vorteile weder anbieten noch annehmen.

Es ist immer unzulässig, Geschenke in Form von Bargeld, bargeldähnlichen Zuwendungen oder handelbaren Wertpapieren zu versprechen, anzubieten oder anzunehmen.

Geschenke, Einladungen und sonstige Vorteile dürfen nur im geschäftlichen Rahmen angeboten oder angenommen werden und nur dann, wenn sie geschäftsüblich sind sowie dem Lebensstandard der Beteiligten entsprechen. Sie dürfen ohne Zustimmung des Compliance Officers in keinem Fall einen Wert von 100 € übersteigen.

Unser Geschäft erfordert Kontakte zu Amtsträgern, öffentlichen Einrichtungen oder Behörden, Abgeordneten von politischen Parteien und Vertretern von Gewerkschaften. In diesem Rahmen müssen Mitarbeiter generell davon Abstand nehmen, Zuwendungen direkt oder indirekt anzubieten oder anzunehmen, es sei denn, dies geschieht in Verbindung mit den satzungsmäßigen Geschäftsaktivitäten und im Einklang mit dem Gesetz und den üblichen lokalen Gebräuchen. Alle Geschenke und Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen an Amtsträger bedürfen der Zustimmung des Compliance Officers.

Die Mitarbeiter müssen ihren direkten Vorgesetzten und den Compliance Officer über jeden Versuch informieren, unzulässige Geschenke, Einladungen oder sonstige Vorteile anzubieten oder anzunehmen, die den Anschein von unlauterer Einflussnahme auf Geschäftsentscheidungen haben könnten.

**Wir verweisen auf das Regelwerk “Verhinderung von Bestechung und Korruption”.**



lies weiter...

## Merke

Geschenke, Einladungen und sonstige Vorteile sind unangemessen, wenn sie den Anschein von unlauterer Absicht oder unzulässiger Einflussnahme auf Geschäftsentscheidungen haben.

Das Gleiche gilt, soweit derartige Vorteile Ihren Familienmitgliedern zugewendet werden.

### ► Kundenbeziehungen

*Die Kundenzufriedenheit ist ein wesentliches Element der Geschäftsstrategie der Gruppe und ermöglicht es ihr, ihre führende Position zu stärken und zu verbessern.*

*Die Mitarbeiter sind angehalten, sich gegenüber Kunden korrekt, aufrichtig, offen und professionell zu verhalten und von täuschenden und irreführenden Praktiken abzusehen.*

Die Mitarbeiter handeln stets im besten Interesse der Kunden und bieten im Rahmen der Produktpalette Lösungen an, die deren Bedürfnissen gerecht werden. Interessenskonflikte sollten vermieden und, falls sie unvermeidbar sind, so behandelt werden, dass die Interessen des Kunden gewahrt bleiben.

Bei einem Angebot über Produkte und Dienstleistungen dürfen die Mitarbeiter nur Angaben machen, die objektiv, wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Auch nach Vertragsschluss ist eine Beratung und Betreuung des Kunden zu gewährleisten.

Die Kundenzufriedenheit wird kontinuierlich beobachtet. Neue Produkte und Dienstleistungen werden unter Berücksichtigung von erkannten Verbesserungspotentialen sowie in Übereinstimmung mit den sich wandelnden Kundenbedürfnissen entwickelt.

Der Entwicklungsprozess von Produkten und Dienstleistungen ist eindeutig festzulegen, wozu jede Konzerngesellschaft regelmäßig einen strategischen Plan für neue Produkte und Dienstleistungen aufzustellen hat.

## Merke

Bei einem Angebot über Produkte und Dienstleistungen für unsere Kunden wird von uns erwartet, dass wir in ihrem besten Interesse handeln und sie folglich über alle relevanten Aspekte der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen informieren.

Darüber hinaus müssen wir sicherstellen, dass die Kunden vor, während und nach dem Vertragsschluss angemessen informiert werden und es ihnen freisteht, Ansprüche oder Beschwerden zu erheben.

## ► Fairer Wettbewerb und Kartellverbot

*Die Gruppe bekennt sich zum Grundsatz des freien Wettbewerbs als wesentliches Element einer prosperierenden Geschäftsentwicklung.*

Unser Handeln im Wettbewerb basiert auf überlegenen Produkten und Dienstleistungen und entspricht fairen Geschäftspraktiken.

Es ist den Mitarbeitern untersagt, Wettbewerber oder deren Produkte oder Dienstleistungen in Misskredit zu bringen oder den Kunden in seiner Einschätzung der Wettbewerber irre zu führen.

Darüber hinaus sind Praktiken und Verhaltensweisen verboten, die darauf abzielen, den freien und fairen Wettbewerb einzuschränken.

Die Mitarbeiter müssen beim Umgang mit Wettbewerbern zur Vermeidung von Rechtsverletzungen wettbewerbsrechtliche und kartellrechtliche Vorschriften stets im Blick behalten.

Zu diesem Zweck sollen bei Unklarheiten über die Rechtslage die Rechtsleiter und Compliance Officer stets einbezogen werden.

**Wir verweisen auf das Regelwerk „Group Competition - Version Germany“.**

## Merke

Folgende Praktiken sind beispielsweise wettbewerbswidrig:

- sämtliche Vereinbarungen mit Wettbewerbern zur Festlegung von Preisen oder Prämien oder zur Einschränkung des Angebots an Produkten oder Dienstleistungen;
- sämtliche Vereinbarungen mit Lieferanten oder Vertretern, die eine Einschränkung des freien Wettbewerbs bezwecken oder bewirken;
- der Austausch von Informationen mit Wettbewerbern über zukünftige Strategien in Bezug auf Produkte oder Preise.

## ► Auswahl von Lieferanten

*Die Gruppe gestaltet ihre Beziehungen zu Lieferanten fair, transparent und aufrichtig.*

Die Mitarbeiter sind angehalten, sich gegenüber Lieferanten fair, transparent und aufrichtig zu verhalten und Interessenkonflikte zu vermeiden.

Die Auswahl der Lieferanten erfolgt ausschließlich anhand von Kriterien, die an die objektive Wettbewerbsfähigkeit und die Qualität der angebotenen Produkte und Dienstleistungen anknüpfen.

Die Qualität der Produkte und Dienstleistungen muss unter Berücksichtigung der international gültigen ethischen Standards in Bezug auf Menschen- und Arbeitnehmerrechte sowie der Umweltauswirkungen der Produktions- und Lieferverfahren beurteilt werden.

**Wir verweisen auf den “Ethikkodex für Einkäufer”.**

## ► Finanzinformationen

*Vollständige und präzise Finanzinformationen ermöglichen den Stakeholdern, sachkundige Entscheidungen im Bezug auf die Gruppe zu treffen.*

Finanzberichte müssen wahrheitsgetreu, redlich und vollständig sein und streng nach den lokalen Rechnungslegungsstandards und denen der Gruppe erstellt werden.

Die Mitarbeiter müssen sorgfältig und exakt mit Finanzdaten umgehen und präzise und unverfälschte Finanzinformationen in einem jederzeit zugänglichen Format für die Dauer der geltenden Frist aufbewahren. Unzulässige Abänderungen oder Verfälschungen von Aufzeichnungen und Unterlagen sind verboten und niemals zu rechtfertigen.

Von den zuständigen Führungskräften wird erwartet, effektive Verfahren zur internen Kontrolle der Finanzberichterstattung einzurichten und aufrecht zu erhalten.

Die Finanzberichterstattung und sonstige Informationen, die an Aktionäre, Aufsichtsbehörden und die Öffentlichkeit gerichtet sind, müssen verständlich und gemäß anwendbarem lokalem Recht öffentlich zugänglich sein.

## Merke

Geschäftsziele und –zwecke müssen auf faire Weise und ohne Manipulation oder Verfälschungen der entsprechenden Kennziffern erreicht werden.

Zögern Sie nicht, Verhaltensweisen zu melden, die den Anschein haben, hiergegen zu verstoßen.

## ► Insiderhandel

*Die Gruppe ergreift Maßnahmen zur Vermeidung der missbräuchlichen Verwendung von Insiderinformationen und sorgt für die ordnungsgemäße Abwicklung von Wertpapiergeschäften.*

Insiderinformationen sind konkrete Informationen über nicht öffentlich bekannte Umstände, die geeignet sind, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Börsen- oder Marktpreis eines Wertpapiers oder Derivats erheblich zu beeinflussen. Solche Informationen, ob im Zusammenhang mit einer Konzerngesellschaft oder einem sonstigen Unternehmen außerhalb der Gruppe oder deren börsennotierten Wertpapieren, müssen streng vertraulich behandelt werden und dürfen nur in Übereinstimmung mit lokalem Recht nach dem Need-to-know-Prinzip offengelegt werden.

Mitarbeiter, die Insiderinformationen erlangen, haben dies dem Compliance Officer umgehend mitzuteilen, damit geprüft werden kann, ob eine Pflicht zur Veröffentlichung besteht. Im Übrigen dürfen sie Insiderinformationen nicht weitergeben, außer an Kollegen, die sie zur Erledigung ihrer geschäftlichen Aufgaben benötigen. Insiderinformationen dürfen auch Dritten (Anwälten, Wirtschaftsprüfern, Beratern etc.) offengelegt werden, die aus einem triftigen Grund über diese informiert werden müssen und entsprechende Vertraulichkeitsvereinbarungen unterschrieben haben.



lies weiter...

- ▶ Mitarbeiter, die über Insiderinformationen verfügen, dürfen diese nicht dazu verwenden, direkt oder indirekt mit Wertpapieren der Gruppe oder sonstigen Wertpapieren zu handeln oder diesbezügliche Tipps oder Empfehlungen abzugeben. Dies gilt unabhängig davon, ob die Geschäfte für persönliche Zwecke oder im Namen der Gruppe durchgeführt werden.

Auf jeden Fall müssen Mitarbeiter, die selbst die Absicht haben, mit den Wertpapieren der Gruppe zu handeln oder anderen dies zu empfehlen, sich hierbei strikt an die anwendbaren Gesetze sowie die Group Rules und die lokalen Richtlinien halten.

## Merke

Insiderinformationen können z. B. betreffen:

- ▶ Geschäftsergebnisse, insbesondere, wenn diese unerwartet sind;
- ▶ die unangekündigte, bevorstehende Einführung neuer Produkte oder Dienstleistungen;
- ▶ Änderungen in der Geschäftsleitung;
- ▶ Änderungen der Geschäftsstrategie;
- ▶ Änderungen in der Kapitalstruktur;
- ▶ Fusionen, Übernahmen oder Veräußerungen von wesentlichen Vermögenswerten der Gruppe oder einer Konzerngesellschaft.

Unterlagen zu Aufsichtsrats- oder Geschäftsleitungssitzungen sowie alle Unterlagen zu Entscheidungen der ersten Leitungsebene können Insiderinformationen enthalten. Solche Unterlagen müssen streng vertraulich behandelt werden.

## ▶ Kommunikation mit Dritten

*Die Gruppe unterstützt die Transparenz der Finanzmärkte, indem sie eine sorgfältige Kommunikation mit den Medien, Finanzanalysten und der Öffentlichkeit sicherstellt.*

Jegliche Kommunikation mit den Stakeholdern der Gruppe muss offen, zeitnah und präzise erfolgen.

Beziehungen zu den Medien, Finanzanalysten, Rating-Agenturen, Investoren und Behörden werden ausschließlich von den dafür zuständigen Bereichen gepflegt. Andere Mitarbeiter dürfen diesem Personenkreis keine Informationen über die Gruppe oder Unterlagen, die solche enthalten, zukommen lassen, es sei denn, sie sind dazu befugt.

Die Mitarbeiter sind angehalten, Gerüchte über die Gruppe nicht öffentlich zu kommentieren, wenn diese von offizieller Seite nicht bestätigt sind.

↓  
lies weiter...

## Merke

Wenn Sie Informationen auf sozialen Netzwerken wie z. B. LinkedIn®, Facebook®, Twitter® etc. einstellen, verbreiten Sie diese Daten an eine breite Öffentlichkeit. Aus diesem Grund müssen Sie bei der Offenlegung von Informationen über die Gruppe auf sozialen Netzwerken sehr vorsichtig vorgehen.

### ► Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung; internationale Sanktionen

Die Gruppe engagiert sich *entschieden* im internationalen Kampf gegen Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung, *hält sich an sanktionsrechtliche Gesetze und Vorgaben* und lehnt jegliches Verhalten ab, das diese Straftaten unterstützen könnte.

Die zuständigen Mitarbeiter müssen sich entsprechend den **Standards der Gruppe** und der Gesetzgebung angemessen über Kunden und deren Geldquellen für Transaktionen informieren und dieses Wissen stets auf aktuellem Stand halten.

Hat ein Mitarbeiter den Verdacht, dass jemand versucht, die Produkte und Dienstleistungen der Gruppe für illegale Zwecke wie **z.B.** Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung zu verwenden, muss er umgehend den Geldwäschebeauftragten von dieser Situation in Kenntnis setzen.

Die zuständigen Mitarbeiter müssen ihr Wissen über relevante, von der lokalen Regierung, **der Europäischen Union, den Vereinten Nationen oder den Vereinigten Staaten von Amerika** verhängte, Beschränkungen gegen bestimmte Länder, Personen, Vermögenswerte oder Dienstleistungen vollständig und auf dem aktuellen Stand halten.

**Wir verweisen auf die Regelwerke „Group Anti-Money Laundering & Counter-Terrorism Financing“ sowie „International Sanctions“.**



**04.**



# Schlussbe- stimmungen



## ► Umsetzung und Verbreitung

Der Code wurde vom Verwaltungsrat der Assicurazioni Generali S.p.A. beschlossen.

Der Code wurde von den Verwaltungs-, Aufsichts- oder Managementgremien jeder Konzerngesellschaft umgesetzt.

Die CEOs sind dafür verantwortlich, dass die Umsetzung **des Codes sowie der ihn ergänzenden Regelwerke** in Übereinstimmung mit den lokalen rechtlichen Anforderungen erfolgt.

Der Code ersetzt alle bisher bestehenden Verhaltenskodizes innerhalb der Gruppe. Alle internen Richtlinien müssen mit den Regeln des Codes in Einklang stehen.

Falls es zu Konflikten zwischen dem Code oder den **ihn ergänzenden Regelwerken** und der lokalen Gesetzgebung kommt, müssen diese umgehend dem Group Compliance Officer der Assicurazioni Generali gemeldet werden, um eine angemessene Lösung sicherzustellen.

Der Group Compliance Officer ist verantwortlich für die Unterbreitung von Vorschlägen an den Verwaltungsrat in Bezug auf Überprüfungen des Codes, damit dieser aktuell bleibt.

Um sicherzustellen, dass der Code leicht und öffentlich zugänglich ist, wurde er in die Sprachen der Länder übersetzt, in denen die Gruppe tätig ist, und auf der Unternehmenswebsite der Gruppe [www.generali.com](http://www.generali.com) - sowie auf den Websites der Konzerngesellschaften veröffentlicht.

## ► Schulungen

Um sicherzustellen, dass der Code und die **ihn ergänzenden Regelwerke** genau verstanden und effektiv durchgesetzt werden, müssen eine Einführungs- und jährliche Auffrischungsschulungen eingerichtet werden.

Die CEOs fördern ein breites Bewusstsein für den Code und die **ihn ergänzenden Regelwerke** und sorgen dafür, dass alle Mitarbeiter in entsprechende Schulungen einbezogen werden.

Die CEOs stellen sicher, dass jedem Mitarbeiter eine Kopie des Codes zur Verfügung gestellt wird.

## ► Mitteilung von Regelverstößen und Verdachtsfällen

Die Gruppe bestärkt ihre Mitarbeiter darin, Bedenken in Bezug auf Handlungen oder Vorkommnisse mitzuteilen, durch die ihrer Ansicht nach tatsächlich oder möglicherweise Gesetze, der Code oder sonstige interne Regelungen verletzt werden.

Mitteilungen können unter Offenlegung der Identität oder anonym, persönlich, per Telefon, schriftlich oder per E-Mail gemacht werden und werden in Übereinstimmung mit gesetzlichen Regelungen und den Regeln der maßgeblichen **internen Regelwerke** streng vertraulich behandelt.

Mitarbeiter, die ihre Bedenken in gutem Glauben mitteilen, dürfen hierfür nicht gemaßregelt werden.

**Wir verweisen auf **das Regelwerk** “Mitteilung von Regelverstößen und Verdachtsfällen”.**

## Merke

Die vom Code festgelegten Verhaltensregeln beeinflussen unsere tägliche Arbeit. Wann immer wir neue Tätigkeiten aufnehmen, sollten wir uns nicht nur fragen, ob diese gesetzlich erlaubt sind, sondern auch, ob diese im Einklang mit dem Code stehen.

Durch Verletzungen des Codes werden der Erfolg und der Ruf der Gruppe gefährdet. Zögern Sie deswegen nicht, ein von Ihnen beobachtetes Fehlverhalten mitzuteilen.

## ► Verstöße und Sanktionen

Verstöße gegen den Code oder die **ihn ergänzenden Regelwerke** können nach jeweils lokal anwendbarem Recht mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung geahndet werden.

Verstöße können auch zu Schadensersatzansprüchen oder Strafverfolgung führen.



# Generali Group

## Code of Conduct

2019

---



Genehmigt durch  
den Verwaltungsrat der

**Assicurazioni Generali S.p.A.**