

An aerial, high-angle photograph of a large, diverse crowd of people walking on a paved surface. The people are wearing various colored clothing, and their shadows are cast on the ground. The image is partially obscured by a red vertical bar on the left side.

Generali Group

Verhaltenskodex

2020



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 **Generali Verhaltenskodex** vorzustellen.

Dieses Dokument soll keine Liste von Verpflichtungen sein, sondern soll die Identität von uns als Team und die Werte, mit denen wir uns alle identifizieren, hervorheben. Darüber hinaus stärkt dieses Dokument unser Recht auf eine faire und diskriminierungsfreie Behandlung, sowie auf die Verwirklichung der Ziele einer Organisation, welche ethisches Handeln und Führung im Interesse aller Beteiligten konsequent fördert und belohnt.

» **Das Ziel der Generali ist es, die Entscheidungen der Kunden weit über Eventualitäten und den aktuellen Strategiezyklus hinaus zu begleiten:**

„Kunden ermöglichen, eine sicherere Zukunft zu gestalten, indem für ihr Leben und ihre Träume gesorgt wird.“

Dieses Ziel leitet sich aus der Kultur der Generali ab und trägt dazu bei, diese zu gestalten.

Die großartigen Mitarbeiter und damit das gesamte Unternehmen, sein Leistungsversprechen, seine Marktpositionierung und seine Marke zeichnen das Ziel und die Kultur der Generali aus. Sie sind es, die es der Generali ermöglichen, das Vertrauen der Kunden zu gewinnen, um lebenslange Partnerschaften mit ihnen aufzubauen. Sie repräsentieren das, wofür wir uns - als Mitarbeiter und Menschen - einsetzen, was wir bewahren und fördern. Sie treiben unser Handeln voran, fördern unsere Motivation und festigen unsere Bindungen, auch über die einfache Arbeitsbeziehung hinaus.

Sie treiben unser Verhalten, einschließlich allgemein anerkannter Verhaltensweisen, an. Das Ziel der Generali wird durch Verhaltensweisen - wie das Zeigen von Menschlichkeit und das Übernehmen von Verantwortung für Aktivitäten und Projekten - gestärkt.

Schließlich spiegeln sich das Ziel und die Kultur der Generali in einer Reihe von Vorschriften wider, von denen einige in diesem Dokument festgehalten sind. Ich lade Sie ein, den **Verhaltenskodex** zu lesen, seine Vorgaben einzuhalten, ihn im Zweifelsfall oder wenn Sie der Ansicht sind, dass unangemessene Verhaltensweisen gemeldet werden müssen als Referenz zu nutzen und das Bewusstsein für seinen Inhalt zu stärken und ihn mit Ihren Kollegen zu verwenden.

Ich bin davon überzeugt, dass der **Verhaltenskodex der Generali** als eine der Grundlagen der kulturellen Identität der Gruppe die ideale Ergänzung zum Wissen, der Begeisterung und dem Talent jedes einzelnen Mitarbeiters des Unternehmens darstellt, um langfristigen Erfolg und Nachhaltigkeit zu erzielen, einen positiven Beitrag zum Wohlergehen aller Beteiligten zu leisten und letztlich den Zweck zu verwirklichen, den Kunden zu ermöglichen, eine sicherere Zukunft zu gestalten, indem für ihr Leben und ihre Träume gesorgt wird.

Ihr,

Philippe Donnet
Group CEO



Inhalt

01. Eine Mitteilung des Group CEO

4

02. Allgemeine Regeln

7

Anwendbarkeit

8

Group Guidelines

8

Verantwortung der Mitarbeiter

8

Mitteilung von Regelverstößen
und Verdachtsfällen

8

Verstöße und Sanktionen

9

03. Verhaltensregeln

10

Fairness und Compliance

11

Nachhaltigkeit

11

Arbeitsumfeld, Diversität und Inklusion

11

Arbeitsplatz

13

Schutz von Vermögenswerten

13

und geschäftlichen Informationen

Personenbezogene Daten und Datenschutz

14

Interessenkonflikte

14

Verhinderung von Bestechung
und Korruption

15

Kundenbeziehungen

16

Fairer Wettbewerb und Kartellverbot

17

Auswahl von Lieferanten

17

Finanzinformationen

18

Insiderhandel

18

Kommunikation mit Dritten

19

Bekämpfung von Geldwäsche und

20

Terrorismusfinanzierung;
internationale Sanktionen

04. Schlussbestimmungen

21

Umsetzung und Verbreitung

22

Schulungen

22







02.

**»» Allgemeine
Regeln**



► Anwendbarkeit

Dieser Verhaltenskodex (der "Kodex") legt Grundregeln für das Handeln der Mitarbeiter der Generali-Gruppe fest. Der Kodex gilt für alle Mitarbeiter, unabhängig von ihrer Position im Unternehmen.

Die Inhalte des Kodex gelten in gleichem Maße für alle Geschlechter. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird jedoch die männliche Form für alle Personenbezeichnungen gewählt.

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

► Group Guidelines

Der Kodex wird durch eine Reihe von Group Guidelines (früher Konzernrichtlinien) ergänzt.

Diese Group Guidelines legen jedoch nur Mindeststandards fest. Die Konzerngesellschaften der Generali können weitergehende Verhaltensregeln beschließen.

► Verantwortung der Mitarbeiter

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diesen Kodex sowie sonstige interne Regelungen im Zusammenhang mit ihren jeweiligen Aufgaben und Tätigkeiten einzuhalten.

Die Mitarbeiter müssen an Einführungs- und Auffrischungsschulungen teilnehmen.

► Mitteilung von Regelverstößen und Verdachtsfällen

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

Mitarbeiter können die Meldung namentlich oder anonym durchführen - persönlich, per Telefon, schriftlich oder per E-Mail. In Übereinstimmung mit gesetzlichen Regelungen und den maßgeblichen internen Vorschriften werden sie streng vertraulich behandelt. Es entstehen keine Nachteile für Mitarbeiter, wenn eine Meldung gutgläubig erfolgt. Eine Meldung gilt als gutgläubig erfolgt, bis das Gegenteil feststeht.

**Wir verweisen auf die Regelungen zu Mitteilung von Regelverstößen
und Verdachtsfällen.**

*Chief Compliance Officer der Generali Gruppe Österreich
(E-Mail johannes.krebs@generali.com, Tel. DW 11654)*

Beachten Sie

Die vom Kodex festgelegten Verhaltensregeln beeinflussen unsere tägliche Arbeit. Wann immer wir neue Tätigkeiten beginnen, sollten wir überlegen ob sie gesetzlich erlaubt sind und dem Kodex entsprechen.

Verletzungen des Kodex gefährden den Erfolg und den Ruf der Gruppe. Zögern Sie deshalb nicht, ein von Ihnen beobachtetes Fehlverhalten mitzuteilen.

▶ Verstöße und Sanktionen

Verstöße gegen den Kodex oder die dazugehörigen Group Guidelines können entsprechend den arbeitsrechtlichen Bestimmungen mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung sanktioniert werden. Verstöße können auch zu Schadenersatzansprüchen oder Strafverfolgung führen.



03.



Verhaltens- regeln



► Fairness und Compliance

Die Gruppe beachtet bei ihren Geschäften Gesetze, interne Regeln und ethische Grundprinzipien.

Die Mitarbeiter müssen sich fair und aufrichtig verhalten. Sie beachten anwendbares Recht, interne Regeln, den Kodex und die Group Guidelines sowie die Selbstverpflichtung der Gruppe zur Nachhaltigkeit. Führungskräfte sollen Vorbilder sein und eine ethische sowie rechtskonforme Unternehmenskultur fördern.

Wir verweisen auf die „Compliance Management System Group Policy“.

► Nachhaltigkeit

Das Ziel der Gruppe ist es, zu einer positiven Entwicklung im wirtschaftlichen und sozialen Bereich beizutragen, die auf Respekt gegenüber den grundlegenden Menschen- und Arbeitsrechten 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 tragen die Mitarbeiter dazu bei:

- ihre Kollegen bestmöglich zu unterstützen, indem sie Entwicklung fördern und individuelle Beiträge zum Erfolg der Organisation anerkennen;
- die Gruppe darin zu unterstützen, die Zustände in dem Umfeld, in dem sie tätig ist, zu verbessern;
- Kompetenzen und Ressourcen der Gruppe für Schutzbedürftige einzusetzen, um die Integration sozial schwacher und benachteiligter Bevölkerungsgruppen zu fördern;
- bei der Durchführung der Underwriting-, Investment- und Kaufaktivitäten der Gruppe auch das Umwelt- und Sozialverhalten und die Art der Unternehmensführung der Geschäftspartner zu berücksichtigen;
- den Umweltschutz zu fördern, indem sie bei ihrer Tätigkeit direkte und indirekte Beeinträchtigungen der Umwelt vermindern.

In der Nachhaltigkeitscharta hält die Gruppe ihr Nachhaltigkeitsmodell fest und definiert ihre Prioritäten. Die Mitarbeiter unterstützen die Gruppe, um die Nachhaltigkeitsvision zu erreichen.

Wir verweisen auf die „Sustainability Group Policy“.

► Arbeitsumfeld, Diversität und Inklusion

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



lies weiter...

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

Die Führungskräfte schaffen und unterstützen ein Umfeld, in dem Integrität, Respekt, Zusammenarbeit, Diversität und Inklusion gefördert werden.

Personalentscheidungen, z.B. Rekrutierungen, Einstellungen, Weiterbildungsmaßnahmen, Bewertungen und Beförderungen, basieren ausschließlich auf individuellen Verdiensten und Leistungen. Sie dürfen beispielsweise nicht durch Rasse, ethnische Herkunft, Religion, Weltanschauung, sexuelle Orientierung, Familienstand oder politische Ansichten beeinflusst werden.

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 Tarifverhandlungen an.

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

Die Gruppe lehnt jede Art von Belästigung, Schikane oder Mobbing ab.

Wir verweisen auf die Group Guideline „Förderung von Diversität und Inklusion“.

Beachten Sie

Belästigung: Warnzeichen und Hinweise

Wir müssen jede Form von respektlosem Verhalten ablehnen. Belästigung beginnt schon dort, 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. Sie 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 beenden muss. Weisen Sie darauf hin, dass die Gruppe entschieden gegen jede Form der Belästigung vorgeht und dieses Fehlverhalten strengstens sanktioniert wird;
- ▶ Zögern Sie nicht, die Situation zu melden, da es sich um eine Verletzung des Verhaltenskodex handelt;

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

► Arbeitsplatz

Die Gruppe sorgt für ein gesundes und sicheres Arbeitsumfeld.

Die Gruppe, garantiert ihren Mitarbeitern faire Arbeitsbedingungen, die ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld gewährleisten.

Die Mitarbeiter sollen Verhaltensweisen vermeiden, die die Gesundheit oder Sicherheit anderer gefährden.

Die Mitarbeiter unterstützen die Bemühungen der Gruppe, die Umwelt zu schützen und die Umweltauswirkungen ihrer Arbeitsaktivitäten zu verringern.

► 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. Sie dürfen nur für Arbeitszwecke verwendet werden, sofern nicht ordnungsgemäß anderweitig genehmigt.

Mitarbeiter sind verpflichtet, alle ihnen anvertrauten, zugänglich gemachten oder sonst bekannt gewordenen Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse vertraulich zu behandeln. Auch als vertraulich gekennzeichnete oder als solche erkennbare betriebliche Angelegenheiten des Arbeitgebers oder der mit ihm verbundenen Unternehmen dürfen Dritten gegenüber nicht offenbart werden. Diese Verpflichtung besteht sowohl während der Dauer des Beschäftigungsverhältnisses als auch nach dessen Beendigung.

Geistiges Eigentum der Gruppe (d.h. Ideen, Produkte, Methoden, Strategien etc.) muss geschützt werden, ggf. auch durch Patente, Marken- 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 korrekt 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 verboten.

Beachten Sie

„Need-to-know-Prinzip“ bedeutet, dass der Zugang zu 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, egal ob von Kunden, Mitarbeitern, Lieferanten oder sonstigen Personen, 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.

Von der betroffenen Person gewählte Datenverarbeitungsoptionen (z.B. Erteilung einer Einwilligung oder deren Widerruf, Widerspruch gegen Direktwerbung) sind zu berücksichtigen.

Besondere Sorgfalt ist beim grenzüberschreitenden Datentransfer geboten, einschließlich dem zwischen Konzerngesellschaften. Allgemein sind vor der Übermittlung von Daten mögliche gesetzliche Einschränkungen zu prüfen. Im Zweifelsfall ist der Konzerndatenschutz zu kontaktieren.

Wir verweisen auf die „Group Personal Data Protection Policy“.

Beachten Sie

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-/Polizzenummer oder Bankverbindung.

► 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. Interessenkonflikte sollen vermieden werden. Falls ein Konflikt unvermeidbar ist, muss er offengelegt und angemessen behandelt werden, um Nachteile für die Gruppe zu vermeiden.

Von Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich der möglichen Konflikte bewusst sind, die im Rahmen ihrer täglichen Geschäftstätigkeiten entstehen können, und sie ihrer Führungskraft oder ihrem Chief Compliance Officer mitteilen.

Falls Sie Zweifel haben ob ein Interessenkonflikt vorliegt, klären Sie dies mit Ihrer Führungskraft oder Ihrem Chief Compliance Officer.

Wir verweisen auf die Group Guideline „Interessenkonflikte“.

↓
lies weiter...

Beachten Sie

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 der Genannten 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 aufrichtig 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 versprechen, anbieten noch annehmen.

Es ist immer unzulässig, Geschenke in Form von Bargeld, bargeldähnlichen Zuwendungen (z.B. Gutscheinen) 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 (d.h. wenn sie angemessen sind und den lokalen Gesetzen entsprechen) und 100 € nicht überschreiten.

Unser Geschäft erfordert Kontakte zu Amtsträgern, öffentlichen Einrichtungen oder Behörden, Vertretern von politischen Parteien, Vertretern von Kammern und Gewerkschaften oder Belegschaftsvertretern. In diesem Rahmen dürfen Mitarbeiter generell keine direkten oder indirekten Zuwendungen anbieten oder annehmen. Ausgenommen, dies geschieht in Verbindung mit den gewöhnlichen Geschäftsaktivitäten und im Einklang mit dem Gesetz und den üblichen lokalen Gebräuchen. Alle Geschenke und Einladungen an Amtsträger bedürfen der Zustimmung des Chief Compliance Officers.

Die Mitarbeiter müssen ihre direkte Führungskraft und Compliance 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 die Group Guideline „Verhinderung von Bestechung und Korruption“.



lies weiter...

Beachten Sie

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 verhalten sich gegenüber Kunden korrekt, aufrichtig, offen und professionell. Täuschende und irreführende Praktiken dürfen nicht genutzt werden.

Die Mitarbeiter handeln stets, soweit zulässig, im besten Interesse der Kunden. Angebotene Lösungen müssen deren Bedürfnissen entsprechen. Interessenkonflikte sollen vermieden werden. Wenn ein Interessenkonflikt unvermeidbar ist, müssen 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 genau zu regeln. Jede Konzerngesellschaft erstellt dazu regelmäßig einen strategischen Plan für neue Produkte und Dienstleistungen.

Beachten Sie

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

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 positiven Geschäftsentwicklung.

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

Die Mitarbeiter dürfen Wettbewerber oder deren Produkte oder Dienstleistungen nicht verunglimpfen. Tatsachen dürfen nicht verändert oder verschwiegen werden. Es darf auch kein verfälschtes Bild vermittelt werden, um illegale Gewinne zu erzielen.

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 Konzernrecht und Compliance stets miteinbezogen werden.

Wir verweisen auf die „Group Competition Guideline“.

Beachten Sie

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;
- der Austausch von Informationen mit Wettbewerbern über zukünftige Strategien in Bezug auf Produkte oder Preise.

► Auswahl von Lieferanten

Die Gruppe gewährleistet Fairness, Transparenz und Offenheit in ihren Beziehungen zu Lieferanten.

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 Arbeitsrechte sowie der Umweltauswirkungen der Produktions- und Lieferverfahren beurteilt werden.

Wir verweisen auf den „Code of Conduct Guidelines for Procurement“.

► Finanzinformationen

Vollständige und präzise Finanzinformationen ermöglichen den Interessensgruppen, sachkundige Entscheidungen in Bezug auf die Gruppe zu treffen.

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

Die Mitarbeiter müssen sorgfältig und exakt mit Finanzdaten umgehen. Finanzinformationen müssen präzise und unverfälscht in einem jederzeit zugänglichen Format für die Dauer der geltenden Frist aufbewahrt werden. 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 auch öffentlich zugänglich sein.

Beachten Sie

Geschäftsziele müssen fair und ohne Manipulation oder Verfälschungen jeglicher Art 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. Sie sind geeignet, im Falle ihres öffentlichen Bekanntwerdens den Börsen- oder Marktpreis eines Wertpapiers oder Derivats erheblich zu beeinflussen.

Solche Informationen müssen streng vertraulich behandelt werden. Die Informationen dürfen nur in Übereinstimmung mit lokalem Recht und nach dem Need-to-know-Prinzip offengelegt werden. Diese Einschränkung gilt für alle Informationen, egal ob im Zusammenhang mit einer Konzerngesellschaft oder einem Unternehmen außerhalb der Gruppe oder deren börsennotierten Wertpapieren.

Mitarbeiter dürfen Insiderinformationen nicht weitergeben, außer an Mitarbeiter, die sie zur Erledigung ihrer geschäftlichen Aufgaben benötigen. Insiderinformationen dürfen 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. Mitarbeiter dürfen keine Tipps oder Empfehlungen diesbezüglich abgeben. 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 Konzern- und lokalen Regelungen halten.

Wir verweisen auf die „Richtlinie Verbot des Missbrauchs von Insiderinformationen und Marktmanipulation (Marktmissbrauch)“.

Beachten Sie

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 dürfen nur so lange wie nötig aufbewahrt und 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...

Beachten Sie

Wenn Sie Informationen auf sozialen Netzwerken wie z.B. LinkedIn®, Facebook®, Twitter® 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 Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung; internationale Sanktionen

Die Gruppe engagiert sich entschieden für den internationalen Kampf gegen Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung und für die Einhaltung der Sanktionsgesetze und –vorschriften. Sie wirkt jeglichem Verhalten entgegen, das als Unterstützung dieser Finanzstraftaten verstanden werden könnte.

Die zuständigen Mitarbeiter müssen sich gemäß den Gruppenstandards und der lokalen Gesetzgebung angemessenes Wissen über die Kunden und das Verständnis der Transaktionen verschaffen und dieses Wissen stets auf aktuellem Stand halten.

Die Mitarbeiter melden jeden Verdacht, dass Produkte oder Dienstleistungen der Gruppe für illegale Zwecke wie Geldwäscherei oder Terrorismusfinanzierung missbraucht werden sollen. Die Mitarbeiter informieren sofort den Chief Compliance Officer oder den Geldwäschereibeauftragten.

Die zuständigen Mitarbeiter müssen über umfassende und aktuelle Kenntnis der einschlägigen restriktiven Maßnahmen verfügen, die von der Europäischen Union, den Vereinten Nationen, den Vereinigten Staaten und der lokalen Gesetzgebung gegen bestimmte Länder, Personen, Vermögenswerte oder Dienstleistungen ergriffen wurden.

Wir verweisen auf die Regelungen zu Bekämpfung von Geldwäscherei und Terrorismusfinanzierung und zu Internationalen Sanktionen.



04.



Schlussbe- stimmungen



► Umsetzung und Verbreitung

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

Der Kodex wird von den Verwaltungs-, Aufsichts- oder Managementgremien jeder Konzerngesellschaft beschlossen.

Die CEOs sind dafür verantwortlich, dass die Umsetzung des Verhaltenskodex und der dazugehörigen Group Guidelines in Übereinstimmung mit den lokalen rechtlichen Anforderungen erfolgt.

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

Falls es zu Konflikten zwischen dem Kodex oder den dazugehörigen Group Guidelines und der lokalen Gesetzgebung kommt, müssen diese umgehend an Compliance gemeldet werden, um eine angemessene Lösung sicherzustellen.

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

Um sicherzustellen, dass der Kodex 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 - sowie auf den Websites der Konzerngesellschaften veröffentlicht.

► Schulungen

Um sicherzustellen, dass der Kodex und die Group Guidelines genau verstanden und effektiv umgesetzt werden, müssen Einführungs- und Auffrischungsschulungen abgehalten werden.

Die CEOs fördern ein breites Bewusstsein für den Kodex und die Group Guidelines und sorgen dafür, dass alle Mitarbeiter in entsprechende Schulungen einbezogen werden.

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





Generali Group

Codice di Condotta

2020



Genehmigt durch
den Verwaltungsrat der

Assicurazioni Generali S.p.A.