

Generali Group Code of Conduct 2024

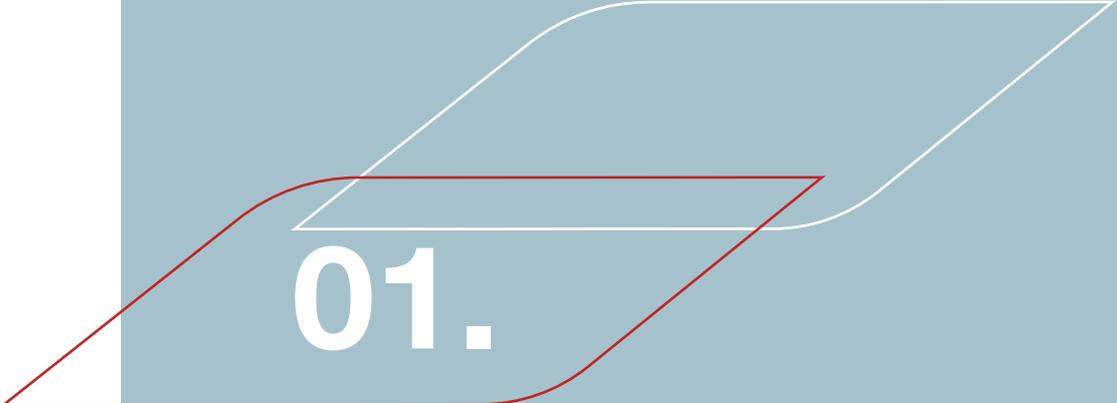


**COMPLIANCE
IS A DAILY
JOURNEY.**



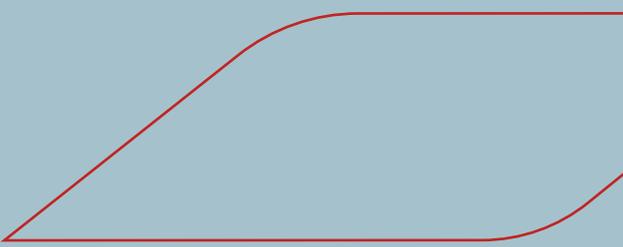
**COMPLIANCE.
BUILDING TRUST.**





01.

Eine Mitteilung des Group CEO



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 sollte als Anerkennung unserer Identität als Team und der Werte, mit denen wir uns alle identifizieren, betrachtet werden. Darüber hinaus legt der Code of Conduct unser Recht fest, fair und ohne Diskriminierung behandelt zu werden und auf die Ziele eines Unternehmens hinzuarbeiten, das Arbeitsethik und die besten Managementpraktiken im Interesse aller Stakeholder konsequent fördert und belohnt.

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

MENSCHEN ZU ERMÖGLICHEN, IHRE ZUKUNFT SICHERER UND NACHHALTIGER ZU GESTALTEN, INDEM WIR FÜR DIE ABSICHERUNG IHRES LEBENS UND IHRER TRÄUME SORGEN.

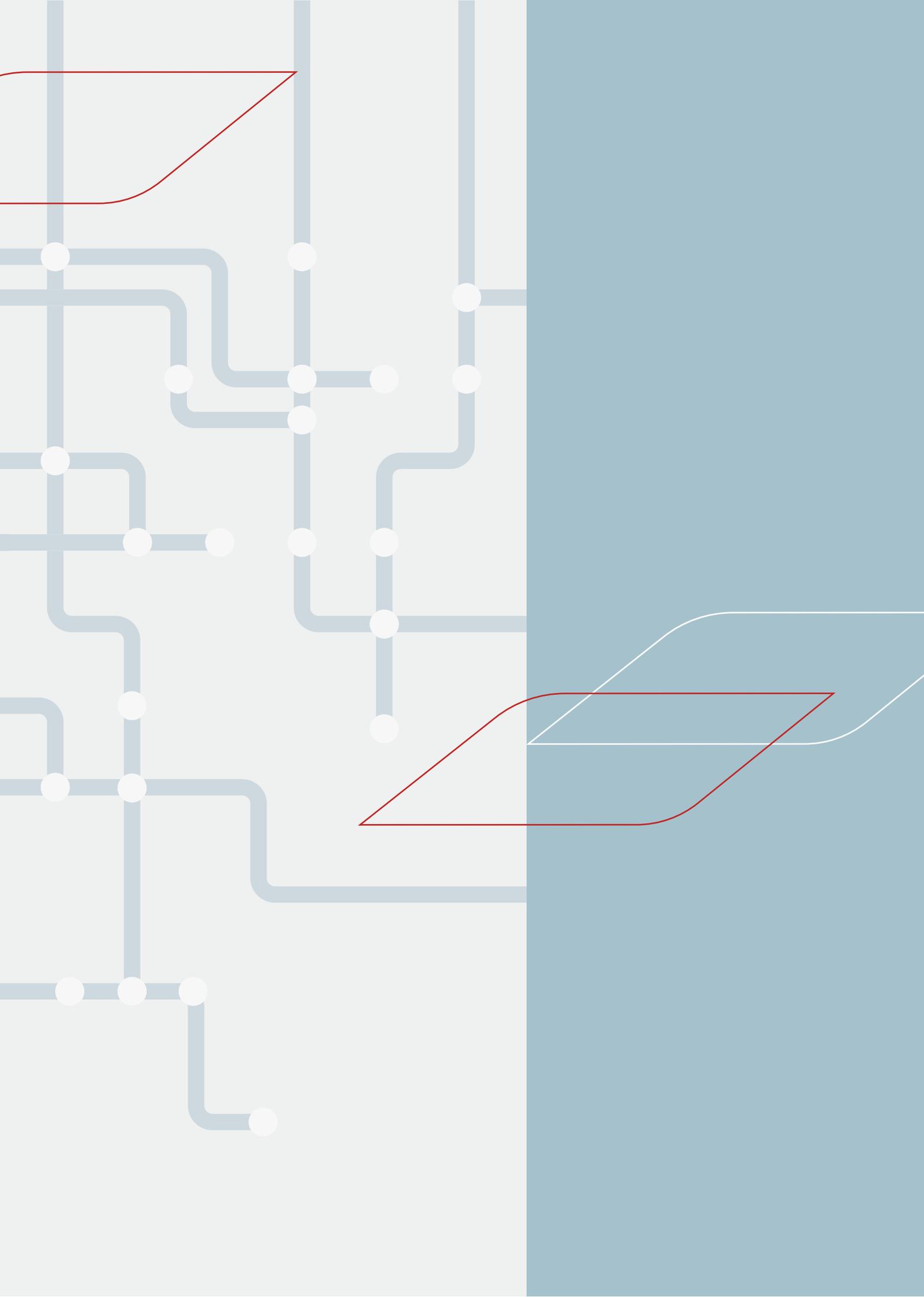
Dieser hohe Anspruch leitet sich aus der Kultur der Generali ab und trägt dazu bei, sie weiter zu gestalten. Dieses Ziel und die Kultur der Generali zeichnen die erstklassigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus, die für die Generali arbeiten und infolgedessen das gesamte Unternehmen, seine Leistungsversprechen, Marktpositionierung und Marke auf dem Versicherungsmarkt. 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 Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Menschen einsetzen, was wir verteidigen und fördern. Sie bestimmen unser Handeln, fördern unsere Motivation und festigen unsere Beziehungen, auch über die Arbeit hinaus.

Diese Werte inspirieren auch zu Gewohnheiten, einschließlich sichtbarer 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 Ihre Kolleginnen und Kollegen für seinen Inhalt zu sensibilisieren.

Ich bin überzeugt, dass der Code of Conduct der Generali als eine der Grundlagen der kulturellen Identität der Gruppe die ideale Ergänzung zu den Fähigkeiten, der Leidenschaft und dem Talent jeder einzelnen Mitarbeiterin und 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 zu ermöglichen, eine sichere und nachhaltige Zukunft zu gestalten, indem wir für die Absicherung ihres Lebens und ihrer Träume sorgen.

Ihr

Philippe Donnet
Group CEO



Inhalt

01. Eine Mitteilung des Group CEO **2**

02. Allgemeine Regeln **6**

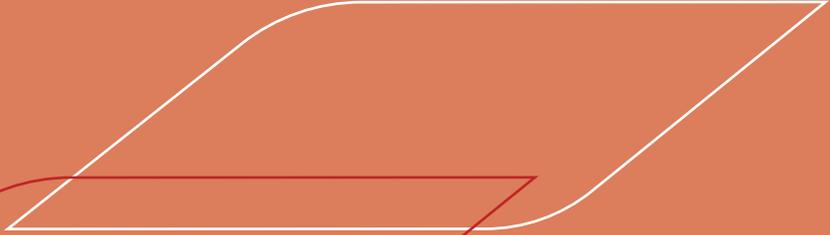
Anwendbarkeit	7
Weitere Regelwerke	7
Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7
Mitteilungen von Regelverstößen und Verdachtsfällen	7
Verstöße	8

03. Verhaltensregeln **9**

Fairness und Compliance	10
Nachhaltigkeit	10
Arbeitsumfeld, Diversity, Equity & Inclusion	11
Arbeitsplatz	12
Schutz von Vermögenswerten und geschäftlichen Informationen	13
Personenbezogene Daten und Datenschutz	14
Interessenkonflikte	14
Verhinderung von Bestechung und Korruption	15
Kundenbeziehungen	16
Fairer Wettbewerb und Kartellverbot	17
Auswahl von Lieferanten	18
Finanzinformationen	18
Insiderhandel	19
Kommunikation mit Dritten	20
Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung; internationale Sanktionen	20
Künstliche Intelligenz und Daten	21

04. Schlussbestimmungen **22**

Umsetzung und Verbreitung	23
Schulungen	23



02.

Allgemeine Regeln



02. Allgemeine Regeln

Anwendbarkeit

Dieser Code of Conduct (der „Code“ oder der „Kodex“) legt Grundregeln für das Handeln der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Generali Gruppe, einschließlich der Mitglieder der Verwaltungs-, Aufsichts- und Managementgremien (gemeinsam die „Mitarbeiterinnen und 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, die unter „WE, Generali Portal“ abrufbar sind.

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

Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Alle Mitarbeiterinnen und 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, an einer Einführungs- sowie an jährlichen Auffrischungsschulungen teilzunehmen.

Mitteilungen von Regelverstößen und Verdachtsfällen

Die Gruppe ermutigt alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Bedenken über Praktiken oder Handlungen zu äußern, die ihrer Meinung nach tatsächlich oder potenziell gegen das Gesetz, den Kodex oder andere interne Vorschriften verstoßen.

Meldungen können namentlich oder anonym, schriftlich oder mündlich erfolgen und werden gemäß dem Gesetz und den Bestimmungen der einschlägigen internen Vorschriften streng vertraulich behandelt.

Vergeltungsmaßnahmen gegen meldende Personen, Vermittler und Dritte, einschließlich juristischer Personen, die mit den meldenden Personen in Verbindung stehen und die in einem arbeitsbezogenen Kontext Vergeltungsmaßnahmen erleiden könnten, werden nicht geduldet.

Es wurde eine konzernweite Whistleblowing-Helpline eingerichtet, die von der Funktion des Group Chief Compliance Officers betreut wird, auf der Website der Group (www.Generali.com) sowie im Intranet (WE, Generali Portal) zur Verfügung steht und von den Konzernunternehmen auf ihren Websites und Intranets zugänglich gemacht werden muss.

SIEHE „REPORTING CONCERNS AND ANTI-RETALIATION GROUP GUIDELINE“.

02. Allgemeine Regeln

MERKE

Die im Kodex festgelegten Verhaltensregeln beeinflussen unsere tägliche Arbeit.

Bei jeder neuen Tätigkeit, die wir aufnehmen, sollten wir uns nicht nur fragen, ob sie legal ist und den geltenden Vorschriften entspricht, sondern auch, ob sie mit dem Kodex und den internen Vorschriften im Einklang steht.

Verstöße gegen den Kodex gefährden das Geschäft und den Ruf der Generali. Zögern Sie daher nicht, Missstände, die Sie beobachtet haben, anzusprechen und zu melden.

Verstöße

Verstöße gegen den Kodex oder die Anwendungsbestimmungen können zu Disziplinarmaßnahmen gemäß den lokal geltenden Vorschriften führen.

Verstöße können auch zu Schadenersatzforderungen oder strafrechtlicher Verfolgung führen.

03.

Verhaltens- regeln

Fairness und Compliance

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

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich fair und ethisch korrekt verhalten und sich an geltende Gesetze, interne Vorschriften, die Bestimmungen des Codes und die Nachhaltigkeitsverpflichtung der Gruppe halten. Von den Führungskräften wird erwartet, dass sie als Vorbild agieren und eine ethische sowie rechtskonforme Unternehmenskultur fördern.

WIR VERWEISEN AUF „OUR CULTURE“ UNTER WWW.GENERALI.COM UND DIE „COMPLIANCE MANAGEMENT SYSTEM GROUP POLICY“.

Nachhaltigkeit

Nachhaltigkeit muss die Art und Weise prägen, wie wir alle unsere Entscheidungen treffen, um langfristige Werte zu schaffen, die neben der finanziellen Leistung auch die Umwelt und andere Stakeholder berücksichtigen. Die Gruppe fördert eine Kultur der Nachhaltigkeit in ihrem Einflussbereich bei ihren Stakeholdern.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen im Einklang mit den Nachhaltigkeitsverpflichtungen der Gruppe handeln.

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

- den individuellen Beitrag zum Erfolg der Organisation anzuerkennen;
- das Umwelt- und Sozialverhalten bzw. die Art der Unternehmensführung Dritter, einschließlich der Achtung der Menschenrechte, im Rahmen der Underwriting-, Investitions- sowie Einkaufsaktivitäten zu berücksichtigen;
- den Umweltschutz zu fördern, indem sie direkte und indirekte Umweltauswirkungen der Aktivitäten der Gruppe verringern.

Darüber hinaus werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu ermutigt, ihre Kompetenzen und ihr Fachwissen einzusetzen, um sich in einer Gesellschaft zu engagieren, in der sie die Integration armer und benachteiligter Bevölkerungsgruppen fördern und in ihrer Rolle als Unternehmensbürger gemeinnützige Institutionen, Organisationen, Verbände und das kulturelle Erbe unterstützen.

WIR VERWEISEN AUF DIE „SUSTAINABILITY GROUP POLICY“.

03. Verhaltensregeln

Arbeitsumfeld, Diversity, Equity & Inclusion

Die Gruppe sorgt für ein anregendes Arbeitsumfeld, das frei von jeglicher Diskriminierung oder Belästigung ist. Vielfalt, Gerechtigkeit und Inklusion in der Belegschaft werden in der Überzeugung gefördert, dass die Zusammenarbeit von Menschen mit unterschiedlichen Merkmalen hinsichtlich ethnischer Herkunft, Alter, Fähigkeiten, Geschlecht, sexueller Orientierung, Kultur, Erfahrungen, Kompetenzen, Persönlichkeit und Perspektiven von grundlegender Bedeutung ist, um Talente zu gewinnen, zu fördern und zu halten, sowie um Unternehmenswachstum und Innovation zu ermöglichen.

Die Gruppe setzt sich für gerechte und faire Verfahren ein, um allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern während ihres Berufslebens den Zugang zu gleichen Chancen ohne jegliche Diskriminierung zu gewährleisten. Entscheidungsprozesse im Zusammenhang mit Rekrutierung, Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen, Bewertung, Vergütung, Beförderung und Ernennung orientieren sich an den Verdiensten, Leistungen, Kompetenzen und Verhaltensweisen und dürfen nicht durch individuelle Merkmale (z. B. Geschlecht, ethnische Herkunft, Weltanschauung, sexuelle Orientierung, Status, Alter und Beeinträchtigung) beeinflusst werden. Die Kommunikation gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern muss offen und fair sein. Die Gruppe fördert den Erwerb und die Entwicklung von individuellen Fähigkeiten und Fertigkeiten, indem sie Trainings als Teil eines breiteren Mitarbeiterentwicklungsprogramms anbietet.

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

Die Gruppe weist jede Form von Menschenrechtsverletzung zurück, einschließlich Arbeitsausbeutung sowie jede Form von Zwangsarbeit, Kinderarbeit und allen anderen Praktiken, die nicht mit den Grundsätzen des UN Global Compact und den Standards der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) übereinstimmen, auch bei ihren Lieferanten.

Die Gruppe setzt sich nachdrücklich für ein faires und transparentes Umfeld ein, in dem jede und jeder aufgefordert und ermutigt wird, sich zu äußern und zu melden, wenn Bedenken oder unangemessenes Verhalten festgestellt werden.

Die Gruppe begegnet jeder Art von (sexueller) Belästigung, Schikane, Mobbing oder Vergeltungsmaßnahmen mit Entschlossenheit.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, ein einladendes, sicheres und unterstützendes Umfeld zu schaffen und zu fördern, in dem Integrität, Respekt, Zusammenarbeit, Vielfalt, Gleichberechtigung und Inklusion effektiv gefördert werden, um Eigenverantwortung und Engagement zu stärken. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen einander mit Respekt behandeln und Verhaltensweisen vermeiden, die die Würde und Identität eines anderen verletzen können.

**WIR VERWEISEN AUF „DIVERSITY EQUITY AND INCLUSION“
UNTER WWW.GENERALI.COM UND DIE „DIVERSITY, EQUITY
AND INCLUSION GROUP GUIDELINE“.**

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 (sexueller) Belästigung, Schikane, Mobbing, Diskriminierung oder Vergeltung 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 der oder dem Betreffenden klar, dass ihr bzw. sein Verhalten inakzeptabel ist und sie bzw. er es ändern muss, indem Sie darauf hinweisen, dass die Gruppe jeder Form von Belästigung mit Entschlossenheit begegnet und dieses Fehlverhalten streng ahndet.

Sollte die oder der Betreffende ihr bzw. sein Fehlverhalten nicht beenden, so zögern Sie nicht, die Situation zu melden, da es sich um eine Verletzung des Code of Conduct 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein sicheres und gesundes Arbeitsumfeld sowie faire Arbeitsbedingungen.

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

WIR VERWEISEN AUF DIE „SECURITY GROUP POLICY“.

03. Verhaltensregeln

Schutz von Vermögenswerten und geschäftlichen Informationen

Die materiellen und immateriellen Vermögenswerte der Gruppe sind zu erhalten.

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

Geschäftsbezogene Informationen der Generali oder der mit ihr verbundenen Unternehmen, sowie Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse, einschließlich solcher, die bei der Durchführung von Aufträgen im Namen der Gruppe erworben wurden, sind von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern während der Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie nach dessen Beendigung streng vertraulich zu behandeln und dürfen nur nach dem Need-to-know-Prinzip oder bei ausdrücklicher Ermächtigung preisgegeben werden. Die gleichen Regeln gelten für alle Dokumente, die solche vertraulichen Informationen enthalten.

Geistiges Eigentum der Gruppe (d.h. Ideen, Produkte, Methoden, Strategien, Algorithmen, KI-Modelle 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 genau und vollständig aufgezeichnet werden. Aufzeichnungen und Unterlagen müssen auf Anfrage von Behörden oder von befugten Mitarbeiterinnen und 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, Mitarbeiterinnen und 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, auch zwischen Konzerngesellschaften. Allgemein sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angehalten, vor der Übermittlung von Daten mögliche gesetzliche Einschränkungen zu prüfen und im Zweifelsfall die bzw. den Datenschutzbeauftragte(n) zu konsultieren.

WIR VERWEISEN AUF DIE „PERSONAL DATA PROTECTION GROUP POLICY“.

MERKE

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

Interessenkonflikte

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen stets im Interesse der Gruppe handeln.

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

Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich der möglichen Konflikte bewusst sind, die im Rahmen ihrer täglichen Geschäftstätigkeiten entstehen können, und dass sie solche ihrer Führungskraft oder der Personalabteilung mitteilen.

03. Verhaltensregeln

Falls Sie Zweifel in Bezug auf die Existenz eines Interessenkonfliktes haben, klären Sie dies mit Ihrer Führungskraft oder der Personalabteilung.

**WIR VERWEISEN AUF DIE
„EMPLOYEES' CONFLICTS OF INTEREST
GROUP GUIDELINE“ .**

MERKE

Interessenkonflikte entstehen beispielsweise, wenn wir selbst, unsere Familienangehörigen oder sonstige nahestehende 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 verurteilt und bekämpft jede Form von Bestechung und Korruption

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

Jede Form von Korruption, insbesondere Bestechung und Erpressung, wird nicht toleriert. Aus diesem Grund dürfen Mitarbeiterinnen und 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 und dem Lebensstandard der Beteiligten entsprechen. Sie dürfen in der Regel einen Wert von € 150,- oder einen entsprechenden Wert in der lokalen Währung bzw. einen in Übereinstimmung mit den Anforderungen der Gruppe lokal festgesetzten Wert nicht übersteigen.

Unser Geschäft erfordert Kontakte zu Amtsträgern, öffentlichen Einrichtungen oder Behörden, Vertretern von politischen Parteien und von Gewerkschaften. In diesem Rahmen müssen Mitarbeiterinnen und 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 Gepflogenheiten. Alle Geschenke und Einladungen zu Unterhaltungsveranstaltungen an Amtsträger bedürfen der Zustimmung des Compliance Officers / AFC Officers.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen ihre direkte Führungskraft und die Compliance/AFC Funktion 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 „ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION GROUP POLICY“.

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 Ihnen nahestehenden Personen zugewendet werden.

Kundenbeziehungen

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

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

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter handeln stets im besten Interesse der Kunden und bieten im Rahmen der Produktpalette Lösungen an, die deren Bedürfnissen gerecht werden. Interessenkonflikte 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nur Angaben machen, die objektiv, wahrheitsgetreu und vollständig sind.

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

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

WIR VERWEISEN AUF DIE „PRODUCT OVERSIGHT AND GOVERNANCE GROUP POLICY“.

Der Entwicklungsprozess von Produkten und Dienstleistungen muss klar definiert sein und jede Konzerngesellschaft muss regelmäßig einen strategischen Plan für neue Produkte und Dienstleistungen aufstellen.

03. Verhaltensregeln

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 positiven Geschäftsentwicklung.

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

Es ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern untersagt, Wettbewerber oder deren Produkte oder Dienstleistungen zu diskreditieren oder die Kunden in ihrer Einschätzung irrezuführen.

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

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen beim Umgang mit Wettbewerbern die geltenden wettbewerbs- und kartellrechtlichen Vorschriften beachten, um unzulässige Verhaltensweisen zu vermeiden.

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

**WIR VERWEISEN AUF DIE
„COMPETITION GROUP GUIDELINE“.**

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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, 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. Lieferanten müssen überwacht werden, indem auch die Lieferkette kontrolliert wird.

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

WIR VERWEISEN AUF DIE „ONE PROCUREMENT GROUP GUIDELINE“.

Finanzinformationen

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

Finanzberichte müssen wahrheitsgemäß, korrekt und vollständig sein und streng nach den lokalen Rechnungslegungsstandards und jenen der Gruppe erstellt werden.

Die Mitarbeiterinnen und 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 erreicht werden.

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

03. Verhaltensregeln

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.

Im Übrigen dürfen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.

Mitarbeiterinnen und 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, wenn Transaktionen auf solchen Informationen beruhen. Dies gilt unabhängig davon, ob die Geschäfte für persönliche Zwecke oder im Namen der Gruppe durchgeführt werden.

Auf jeden Fall müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die beabsichtigen, mit Wertpapieren der Gruppe zu handeln oder anderen dies zu empfehlen, sich hierbei strikt an die anwendbaren Gesetze sowie die internen Regelungen der Gruppe halten.

**WIR VERWEISEN AUF DIE
„MARKET ABUSE GROUP POLICY“.**

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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen diesem Personenkreis keine Informationen über die Gruppe oder Unterlagen, die solche enthalten, zukommen lassen, es sei denn, sie sind dazu befugt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind angehalten, Gerüchte über die Gruppe nicht öffentlich zu kommentieren, wenn diese offiziell nicht bestätigt sind.

WIR VERWEISEN AUF DIE „SUPERVISORY REPORTING AND PUBLIC DISCLOSURE GROUP POLICY“.

MERKE

Wenn Sie Informationen auf sozialen Netzwerken wie z. B. LinkedIn®, Facebook®, X® 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen sich entsprechend den Standards der Gruppe und der Gesetzgebung angemessen über Kunden, einschließlich deren Vermögen und Geldquellen für Transaktionen informieren und diese Informationen aktuell halten.

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

03. Verhaltensregeln

Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter den Verdacht, dass jemand versucht, die Produkte und Dienstleistungen der Gruppe für illegale Zwecke wie beispielsweise für Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung, zum Ausweichen oder Umgehen von internationalen Sanktionen zu verwenden, muss sie oder er umgehend die Compliance/ die Anti Financial Crime Funktion oder die bzw. den Geldwäschebeauftragte(n) von dieser Situation in Kenntnis setzen.

WIR VERWEISEN AUF DIE REGELWERKE „ANTI-MONEY LAUNDERING & COUNTER TERRORISM FINANCING GROUP POLICY“ SOWIE „INTERNATIONAL SANCTIONS GROUP POLICY“.

Künstliche Intelligenz und Daten

Der Konzern sorgt für einen ethischen und vertrauensvollen Umgang mit Daten, künstlicher Intelligenz und digitalen Technologien.

Die Gruppe hat sich der Entwicklung und Einführung von Technologielösungen verschrieben, die den Menschen, der Wirtschaft und der Umwelt soziale und wirtschaftliche Vorteile bieten. Der Konzern fördert bei seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und allen Dritten einen verantwortungsvollen Umgang mit künstlicher Intelligenz und digitalen Technologien auf Grundlage der folgenden ethischen Grundsätze:

- Gewährleistung von Fairness, Vielfalt und Nichtdiskriminierung, indem unfaire Vorurteile vermieden und digitale Lösungen auf Grundlage objektiver Daten eingeführt werden, um die Kundenzufriedenheit zu verbessern und allen Beteiligten einen Mehrwert zu bieten, indem unterschiedliche Interessen in Einklang gebracht werden;
- Einsatz transparenter und erklärbarer Daten und Algorithmen, um Kunden und allen Beteiligten aussagekräftige und transparente Erklärungen zur Verfügung zu stellen, die es ihnen ermöglichen, ihr Verhalten anzupassen und fundierte Entscheidungen zu treffen;
- Gewährleistung einer menschlichen Aufsicht über die Nutzung von KI und digitaler Technologien sowie solider Governance-Mechanismen, um operationelle Risiken im Zusammenhang mit der Nutzung von Daten und Algorithmen zu mindern und Menschen bei der Entwicklung ihre Fähigkeiten zu unterstützen;
- Anwendung anerkannter hoher Standards für die Datenverwaltung, Datenqualität und Datenspeicherung, um sicherzustellen, dass die in KI-Systemen verwendeten Daten korrekt, vollständig und angemessen sind und dass Aufzeichnungen über die Datenverwaltungsprozesse und Modellierungsmethoden geführt werden, um ihre Rückverfolgung und Überprüfung zu ermöglichen;
- Förderung der Robustheit und Leistungsfähigkeit der digitalen Technologien, um die Sicherheit vor unbeabsichtigten und unerwarteten Schäden zu gewährleisten und die Einführung nachhaltiger Technologien, die zum ökologischen und sozialen Wohlergehen beitragen, auch für künftige Generationen.

WEITERE INFORMATIONEN FINDEN SIE IN DER „ARTIFICIAL INTELLIGENCE GOVERNANCE GROUP GUIDELINE“ .

04.

Schlussbe- stimmungen

Umsetzung und Verbreitung

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

Der Code wird 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 der Group Chief Compliance Officer Funktion gemeldet werden, um eine angemessene Lösung sicherzustellen.

Die Group Chief Compliance Officer Funktion 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.generalicom.com sowie auf den Websites der Konzerngesellschaften veröffentlicht.

Schulungen

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

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

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

Generali Group Code of Conduct 2024

**COMPLIANCE
IS A DAILY
JOURNEY.**

Approved by the Board of Directors
of Assicurazioni Generali S.p.A.

