

# Generali Group Verhaltenskodex



[generali.at](https://www.generali.at)



# Eine Mitteilung des Group CEO

Liebe Kollegen,

unsere Gruppe ist stolz auf ihre führende Position im internationalen Versicherungsmarkt, die sie ihren Grundwerten wie z. B. Qualität, Transparenz und Fairness verdankt, die uns in unseren Geschäftsaktivitäten immer angetrieben haben.

Unsere gemeinsame Arbeit trägt zur Verbesserung der Lebensqualität und einem erhöhten Sicherheitsgefühl unserer Kunden bei. Wir stellen den Menschen in den Mittelpunkt und bauen ein gegenseitiges Vertrauensverhältnis auf, das auf der Qualität unserer Dienstleistungen beruht.

Unsere Orientierung an den höchsten internationalen Standards stellt die weltweite Anerkennung und den guten Ruf der Generali sicher. Wir sind stolz, Teil dieser Gruppe zu sein, und sollten uns immer vor Augen halten, dass der Erfolg der Gruppe auf dem Beitrag jedes Einzelnen beruht.

Die Reputation der Generali wird durch unser Handeln geprägt und es liegt an uns allen, diesen guten Ruf zu erhalten. Wir müssen sicherstellen, dass die Grundwerte der Gruppe vollumfänglich in unser Tagesgeschäft und die Beziehungen zu unseren Kollegen, Kunden, Aktionären, Lieferanten und sonstigen Stakeholdern einfließen.

Der Verhaltenskodex soll als Leitfaden helfen, dieses Ziel zu erreichen. Ich ermutige Sie, ihn häufig zu Rate zu ziehen und seine Regelungen sorgfältig zu lesen sowie sie gewissenhaft einzuhalten. Halten Sie den Verhaltenskodex griffbereit und nutzen Sie ihn jedes Mal, wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie sich verhalten sollen.

Ich bin zuversichtlich, dass die Generali durch Ihr Engagement weiterhin Spitzenleistungen erbringen wird, ohne dabei die gebotene Fairness außer Acht zu lassen. Gemeinsam mit Ihnen fühle ich mich dazu verpflichtet, dieses Ziel umzusetzen, und ich danke Ihnen allen für Ihren stetigen Beitrag.

**Ihr Mario Greco**

---



# Inhalt

## **3 Eine Mitteilung des Group CEO**

## **6 Allgemeine Regeln**

- 6 Anwendbarkeit
- 6 Konzernrichtlinien
- 6 Verantwortlichkeit der Mitarbeiter
- 6 Mitteilung von Regelverstößen und Verdachtsfällen
- 7 Verstöße und Sanktionen

## **8 Verhaltensregeln**

- 8 Fairness und Compliance
- 8 Soziale Verantwortung des Unternehmens
- 9 Arbeitsumfeld, Diversity und Integration
- 10 Arbeitsplatz
- 11 Schutz von Vermögenswerten und geschäftlichen Informationen
- 12 Personenbezogene Daten und Datenschutz
- 12 Interessenkonflikte
- 13 Verhinderung von Bestechung und Korruption
- 14 Kundenbeziehungen
- 15 Fairer Wettbewerb und Kartellverbot
- 15 Auswahl von Lieferanten
- 16 Finanzinformationen
- 16 Insiderhandel
- 18 Kommunikation mit Dritten
- 18 Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung; internationale Sanktionen

## **19 Schlussbestimmungen**

- 19 Umsetzung und Verbreitung
  - 19 Schulungen
-

# Allgemeine Regeln

## ANWENDBARKEIT

Dieser Verhaltenskodex (der „Kodex“) 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 Kodex halten.

## KONZERNRICHTLINIEN

Der Kodex wird durch eine Reihe von Konzernrichtlinien ergänzt. Diese Richtlinien legen jedoch nur Mindeststandards fest; die Konzerngesellschaften können weitergehende Verhaltensregeln beschließen.

## VERANTWORTLICHKEIT DER MITARBEITER

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, diesen Kodex und die Konzernrichtlinien sowie sonstige interne Regeln im Zusammenhang mit ihren jeweiligen Aufgaben und Tätigkeiten einzuhalten. Die Mitarbeiter sind weiters verpflichtet, an einer Einführungs- und danach an jährlichen Auffrischungsschulungen teilzu-

nehmen, um sich mit diesem Kodex und den Konzernrichtlinien vertraut zu machen.

## MITTEILUNG VON REGELVERSTÖßEN UND VERDACHTSFÄLLEN

Mitarbeiter können Bedenken in Bezug auf Handlungen oder Vorkommnisse, durch die ihrer Ansicht nach tatsächlich oder möglicherweise Gesetze, der Kodex, die Konzernrichtlinien oder sonstige interne Regelungen verletzt werden, ihrem Compliance Officer mitteilen. 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 Konzernrichtlinien streng vertraulich behandelt.

Mitarbeitern, die ihre Bedenken in gutem Glauben mitteilen, dürfen daraus keinerlei Nachteile erwachsen, wobei bis zum Nachweis des Gegenteils Mitteilungen stets als gutgläubig erfolgt gelten.

**Compliance Officer der Generali Gruppe Österreich (E-Mail: [compliance.at@generali.com](mailto:compliance.at@generali.com), Tel. DW 11654)**

## VERSTÖSSE UND SANKTIONEN

Verstöße gegen den Kodex oder die Konzernrichtlinien können entsprechend den arbeitsrechtlichen Bestimmungen bis hin zur Kündigung geahndet werden. Verstöße können auch zu Schadenersatzansprüchen oder Strafverfolgung führen.

Die vom Kodex 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 Kodex und den Konzernrichtlinien stehen.

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

# Verhaltensregeln

## FAIRNESS UND COMPLIANCE

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

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

**Wir verweisen auf die „Group Compliance Policy“.**

## SOZIALE VERANTWORTUNG DES UNTERNEHMENS

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

**beitern, 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, in ihrer Rolle als Unternehmensbürger (**Corporate Citizenship**) die Zustände in dem Umfeld, in dem sie tätig ist, zu verbessern;
- Kompetenzen und Ressourcen der Gruppe für Schutzbedürftige einzusetzen, um die Integration armer und benachteiligter Bevölkerungsgruppen zu fördern;
- bei der Verwaltung der Kapitalanlagen der Gruppe auch das wirtschaftliche und soziale Verhalten bzw. die Art der Unternehmensführung der Emittenten, in die investiert wird, zu beachten;
- den Umweltschutz zu fördern, indem sie bei ihrer Tätigkeit direkte und indirekte Beeinträchtigungen der Umwelt vermindern.

Jedes Jahr erklärt die Gruppe in ihrer Selbstverpflichtung zur Nachhaltigkeit

die geplanten Initiativen für den betreffenden Zeitraum. Die Mitarbeiter handeln im Einklang mit den Verpflichtungen der Gruppe und mit dem Ziel, diese Initiativen umzusetzen.

**Wir verweisen auf die „Umweltpolitik der Generali Gruppe“ sowie auf weitere Informationen, die im Abschnitt „Nachhaltigkeit“ auf der Unternehmenswebsite der Gruppe (generali.com) verfügbar sind.**

## **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.**

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 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 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 die Konzernrichtlinie „Förderung von Diversity und Integration“.**

**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 Betroffenen 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
- Zögern Sie nicht, die Situation zu melden, da es sich um eine Verletzung des Kodex handelt

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

## ARBEITSPLATZ

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

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

Die Mitarbeiter sind angehalten, Verhaltensweisen zu vermeiden, durch welche die Gesundheit oder Sicherheit anderer 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 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.

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 muss 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 Zweifelsfalle den Datenschutzbeauftragten zu konsultieren.

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 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 die Konzernrichtlinie „Interessenkonflikte“.**

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 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 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 sowie dem Lebensstandard der Beteiligten entsprechen. Sie dürfen ohne Zustimmung des Compliance Officers in keinem Fall einen Wert von EUR 100 übersteigen.

Unser Geschäft erfordert Kontakte zu Amtsträgern, öffentlichen Einrichtungen oder Behörden, Abgeordneten von politischen Parteien, Vertretern von Kammern und Gewerkschaften oder Belegschaftsvertretern. 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 Of-

ficer 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 Konzernrichtlinie „Verhinderung von Bestechung und Korruption“.**

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 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 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 Verbesserungspotenzialen 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.

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 Vertragsabschluss 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 in die 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 Rechtsabteilungen und Compliance Officer stets einbezogen werden.

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

Die Mitarbeiter sind angehalten, sich gegenüber Lieferanten fair, transparent und aufrichtig zu verhalten und Inter-

essenkonflikte 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 die „Verhaltensrichtlinie für den Einkauf“.**

## **FINANZINFORMATIONEN**

**Vollständige und präzise Finanzinformationen ermöglichen den Stakeholdern, sachkundige Entscheidungen in 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 aufrechtzuerhalten.

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

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.

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 Konzern- und lokalen Richtlinien halten.

**Wir verweisen auf die Compliance-Richtlinie zu „Insiderinformationen und Marktmissbrauch“.**

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 nur so lange wie nötig aufbewahrt und 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.

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 im internationalen Kampf gegen Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung und lehnt jegliches Verhalten ab, das diese Straftaten unterstützen könnte.

Die zuständigen Mitarbeiter müssen sich entsprechend den Konzernrichtlinien 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 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 und internationalen Organisationen verhängte Beschränkungen gegen bestimmte Länder, Personen, Vermögenswerte oder Dienstleistungen vollständig und auf dem aktuellen Stand halten.

**Wir verweisen auf die Gruppen-Leitlinie „Verhinderung von Geldwäsche und Terrorismusfinanzierung“.**

# Schlussbestimmungen

## UMSETZUNG UND VERBREITUNG

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

Der Group CEO ist verantwortlich für die Umsetzung der Konzernrichtlinien.

Der Kodex und die Konzernrichtlinien werden von den Verwaltungs-, Aufsichts- oder Managementgremien jeder Konzerngesellschaft umgesetzt.

Die CEOs sind dafür verantwortlich, dass die Umsetzung in Übereinstimmung mit den lokalen rechtlichen Anforderungen erfolgt.

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

Falls es zu Konflikten zwischen dem Kodex oder den Konzernrichtlinien 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 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 – generali.com – sowie auf den Websites der Konzerngesellschaften veröffentlicht.

## SCHULUNGEN

Um sicherzustellen, dass der Kodex und die Konzernrichtlinien genau verstanden und effektiv durchgesetzt werden, müssen eine Einführungs- und jährliche Auffrischungsschulungen eingerichtet werden.

Die CEOs fördern ein breites Bewusstsein für den Kodex und die Konzernrichtlinien 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 Versicherung AG**

Landskron­gasse 1–3

1010 Wien

Österreich

Telefon (+43 1) 534 01-0

Telefax (+43 1) 532 09 49-11011

E-Mail [office.at@generali.com](mailto:office.at@generali.com)

Internet [www.generali.at](http://www.generali.at)

Aktiengesellschaft mit Sitz in Wien

Firmenbuch HG Wien: FN 38641 a

UID-Nummer: ATU 36872407

Datenverarbeitungsregister (DVR): 0603589

Redaktion: Einheit Compliance der Generali Versicherung AG