



Europ Assistance España

Código de Conducta

Contenidos

Disposiciones comunes	3
Ámbito de aplicación	3
Normativa interna de desarrollo	3
Deber de cumplimiento	3
Comunicación de posibles irregularidades y conductas incorrectas.....	3
Incumplimientos	4
Normas de conducta	5
Conducta empresarial justa	5
Responsabilidad social y desarrollo sostenible	5
Ambiente de trabajo, diversidad, integración e igualdad	6
Espacio de trabajo	7
Protección de activos e información empresariales	7
Información personal y privacidad	8
Conflictos de interés	8
Antisoborno y anticorrupción.....	9
Relaciones con clientes.....	10
Competencia leal y antimonopolio.....	10
Selección de proveedores	11
Información financiera	11
Uso de información privilegiada.....	12
Comunicaciones con terceros	13
Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y sanciones internacionales	13
Disposiciones finales	14
Adopción y difusión	14
Formación	14

Disposiciones comunes

Ámbito de aplicación

Este Código de Conducta (en adelante, el “Código”) define las reglas fundamentales de conducta que deben respetar los empleados –incluidos los miembros de los órganos de supervisión y gestión– (en su conjunto, los “Empleados”) de Europ Assistance España, como parte de Europ Assistance Holding y del Grupo Generali.

Este Código es una adaptación del Código de Conducta de Europ Assistance Holding, para ajustar su redacción a la normativa y requerimientos locales.

Los terceros (consultores, proveedores, agentes, distribuidores, etc.) que actúen en nombre de Europ Assistance España deberán observar los principios establecidos en este Código.

Normativa interna de desarrollo

Este Código queda complementado por la Normativa interna de desarrollo (la “Normativa interna”).

Esta “Normativa interna” sienta unos principios mínimos de comportamiento para las empresas que forman parte del Grupo de Europ Assistance (el “Grupo”), respecto de los que Europ Assistance España podrá adoptar medidas adicionales o reforzadas.

Deber de cumplimiento

Es responsabilidad de todos los Empleados el conocer y cumplir este Código, la Normativa interna y cualquiera otra regulación que sea relevante para el desempeño de sus actividades y tareas.

Los Empleados deben asistir a programas de formación introductorios y de actualización.

Comunicación de posibles irregularidades y conductas incorrectas

El Grupo alienta a los Empleados a informar sobre prácticas o acciones que consideren objetiva o potencialmente contrarias a la ley, al Código o la Normativa interna.

Las comunicaciones pueden efectuarse personal o anónimamente, por escrito u oralmente y serán tratadas con estricta confidencialidad, de acuerdo con la ley y las disposiciones de la Normativa interna.

La adopción de cualquier represalia contra Empleados que comuniquen irregularidades de buena fe no es tolerada.

Las normas de comportamiento establecidas en el Código afectan a nuestro trabajo diario. Antes de emprender cualquier nueva actividad, debemos preguntarnos no solo si es legal y si está permitida por la normativa de aplicación, sino también si se ajusta al espíritu de este Código.

Los incumplimientos al Código ponen en peligro los negocios y la reputación del Grupo. Por tanto, no dude en comunicar las conductas indebidas que haya podido presenciar.

RECUERDA

Ver “Comunicación de posibles irregularidades y conductas incorrectas” en la Normativa Interna

Incumplimientos

Los incumplimientos al Código y a la Normativa interna de desarrollo por parte de los Empleados pueden derivar en la adopción de acciones disciplinarias, de conformidad con la regulación vigente.

Los incumplimientos también pueden dar lugar al ejercicio de acciones civiles o penales.

Normas de conducta

Conducta empresarial justa

El Grupo realiza sus actividades conforme a la ley, la Normativa interna y la ética profesional.

Los Empleados deben comportarse de manera justa y honesta, respetando la legislación aplicable, las disposiciones del presente Código, la Normativa Interna y demás pautas internas, así como los compromisos de sostenibilidad que ha adquirido el Grupo.

Se espera de aquellos que asuman funciones de responsabilidad que actúen como un ejemplo a seguir y promuevan una cultura de ética y cumplimiento.

Ver “Política de cumplimiento” de la Normativa Interna.

Responsabilidad social y desarrollo sostenible

El Grupo tiene como objetivo contribuir al desarrollo económico y social, basándose en el respeto de los derechos humanos y laborales y de la protección del medioambiente. El Grupo promueve una cultura de responsabilidad social y desarrollo sostenible a través de sus esferas de influencia, específicamente entre sus Empleados, clientes y proveedores.

Por lo tanto, los Empleados se comprometen, no solo a cumplir con la normativa externa e interna, sino a:

- Promover el talento y las capacidades de sus compañeros, contribuyendo a su desarrollo y reconociendo sus contribuciones individuales al éxito de la organización;
- Mejorar las condiciones de las comunidades donde el Grupo opera, desempeñando su papel como ciudadano corporativo en apoyo a las instituciones, organizaciones y asociaciones;
- Poner las competencias y los recursos del Grupo al servicio de los más vulnerables, para promover la integración de los más pobres y los más desfavorecidos;
- Considerar también la conducta ambiental, social y de gobierno corporativo de aquellas entidades con las que el Grupo efectúe actividades de suscripción, inversión o adquisición;
- Contribuir a la protección del medioambiente, promoviendo la reducción del impacto ambiental directo e indirecto de sus actividades.

En la Carta de Compromisos de Responsabilidad social y desarrollo sostenible (“Sustainability Commitment”), el Grupo establece su modelo de sostenibilidad y define sus prioridades. Los Empleados deben actuar de acuerdo con esos compromisos que adquiere el Grupo y trabajar para alcanzar su visión.

Ver “Responsabilidad social y desarrollo sostenible” de la Normativa Interna.

Ambiente de trabajo, diversidad, integración e igualdad

El Grupo asegura brindar un ambiente de trabajo estimulante, libre de cualquier clase de discriminación o acoso. Se promueve la diversidad, la integración y la igualdad entre los empleados con la convicción de que la cooperación entre las personas de diferentes culturas, habilidades, puntos de vista y experiencias es fundamental para atraer talento y generar más negocios e innovación.

Los Empleados deberán tratarse con respeto y evitar cualquier conducta que pueda dañar la dignidad de otro.

Los Responsables deberán crear y promover un ambiente cordial y solidario, donde la integridad, respeto, cooperación, diversidad, integración e igualdad estén siempre presentes.

Las decisiones relacionadas con los Empleados, incluyendo su selección, contratación, capacitación, evaluación y ascensos, se basan exclusivamente en el mérito individual y en su desempeño y no podrán verse influenciadas, por ejemplo, por raza, etnia, religión o creencias, sexo, orientación sexual, estado civil, opiniones políticas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Las comunicaciones con los Empleados deberán ser abiertas e imparciales. El Grupo alienta el desarrollo de las capacidades y habilidades de cada individuo, proporcionando una adecuada formación profesional como parte de un amplio marco de desarrollo para el personal.

Ver “Promoción de la diversidad, integración e igualdad” de la Normativa Interna.

El Grupo reconoce la libertad de asociación, la libertad sindical y la negociación colectiva de sus empleados.

El Grupo rechaza enérgicamente cualquier forma de trabajo irregular o explotación, así como cualquier clase de trabajo forzoso o coacción y el trabajo infantil.

El Grupo se opone a cualquier clase de acoso, hostigamiento, trato degradante, actos hostiles o humillantes, vejaciones o mobbing.

RECUERDA

Anti-acoso: señales de advertencia y consejos

Nos oponemos firmemente a cualquier comportamiento irrespetuoso, teniendo en cuenta que el acoso se determina por el modo en que otros perciben nuestra conducta, con independencia de cuál fuera nuestra intención original.

De este modo, por ejemplo, mensajes de texto o correos electrónicos de índole sexual, conductas inoportunas o contacto físico no apropiado, así como también comentarios ofensivos o degradantes sobre características personales están prohibidos y deberán ser consideradas como formas de acoso, independientemente de si fueran emitidos con una intención bromista o como chistes.

Si siente que es víctima de acoso, trato degradante, actos hostiles o humillantes, hostigamiento, vejaciones o mobbing:

- ❖ Escriba lo ocurrido (fecha, hora, lugar, situación, testigos) y guarde toda evidencia de la conducta inapropiada (por ejemplo, textos, conversaciones escritas, etc.);*
- ❖ Deje claro al acosador que su conducta es inaceptable y que debe parar, señalando que el Grupo se opone firmemente a cualquier forma de acoso y que esta conducta inapropiada será severamente sancionada;*
- ❖ Si el acosador no cesa, no dude en denunciar la situación, dado que es un incumplimiento a este Código.*

Recuerda que siempre puede pedir ayuda a su responsable, a Recursos Humanos o la Función de Cumplimiento.

Espacio de trabajo

El Grupo garantiza un espacio de trabajo saludable, seguro y protegido.

El Grupo garantiza a sus Empleados condiciones de trabajo justas, garantizando un espacio de trabajo seguro y saludable, que cuenta con los medios necesarios el desempeño de su actividad con las medidas de seguridad e higiene adecuadas.

Los Empleados deben abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda poner en peligro la salud, la seguridad o la integridad de otros.

Los Empleados apoyan los esfuerzos del Grupo para proteger el medioambiente y para minimizar el impacto ambiental de sus actividades.

Protección de activos e información empresariales

Deberán preservarse los activos tangibles e intangibles del Grupo.

Los activos tangibles del Grupo, incluyendo propiedades, equipos y existencias deberán protegerse contra el daño o mal uso y deberán usarse únicamente para trabajar a menos que esté debidamente autorizado

Los bienes tangibles del Grupo, incluyendo sus propiedades, equipos y existencias deberán protegerse contra el daño o mal uso y deberán usarse únicamente para trabajar, a menos que esté debidamente autorizado.

La información o conocimiento –incluido el tecnológico, científico, industrial, comercial, organizativo o financiero– relacionado con la empresa, incluyendo cualquier información generada a partir de las tareas asignadas por parte del Grupo, deberá tratarse como confidencial. Los Empleados deberán manejar la información con estricta confidencialidad y divulgarla *solo cuando su conocimiento sea necesario* o si se cuenta con una autorización específica para hacerlo. Las mismas reglas rigen para todos los documentos que contengan información confidencial.

La propiedad intelectual del Grupo (por ejemplo, ideas, productos, metodologías, estrategias, etc.) deberá protegerse, en su caso, también a través de patentes, marcas registradas y derechos de autor.

La obligación de preservar la propiedad intelectual del Grupo continuará incluso una vez que la vinculación con el Grupo haya cesado.

Toda información empresarial deberá quedar registrada siempre y con exactitud. Los registros y documentos deberán estar disponibles y ser accesibles siempre que una autoridad o personal autorizado así lo requiera.

Los registros y la información, incluyendo los archivos electrónicos y correos electrónicos, deberán mantenerse por el tiempo que establezcan las leyes aplicables; para el caso de litigios previsible o pendientes o inspecciones de una autoridad deberán retenerse por el tiempo que fuese necesario.

La alteración fraudulenta o falsificación de cualquier registro o documento queda terminantemente prohibida.

Divulgar la información solo cuando su conocimiento sea necesario significa que el acceso a esa información deberá permitirse únicamente para propósitos específicos y legítimos. Por lo tanto, siempre que se pida divulgar información confidencial, deberemos verificar cuidadosamente el propósito de la solicitud, aun cuando provenga de otro departamento de la misma empresa.

La información empresarial deberá ser salvaguardada a lo largo de todo su ciclo de vida. Deberemos prestar atención al deshacernos de documentos que contengan información, dado que las mismas reglas para su tratamiento apropiado son también de aplicación en ese punto.

RECUERDA

Información personal y privacidad

La información personal deberá tratarse de forma adecuada y con respeto a los derechos a la privacidad.

La información personal de los terceros, ya sean clientes, empleados, proveedores u otros, deberá ser tratada solo cuando sea necesario y de acuerdo con la legislación vigente.

Los datos personales deben recabarse, procesarse y compartirse únicamente para fines específicos, legítimos y necesarios, y solo en la medida en que sea estrictamente necesario.

Se deberán respetar las preferencias y opciones de privacidad declaradas por el dueño de cualquier información personal.

La información personal es información relacionada a un individuo identificado o identificable; por ejemplo, cuestiones familiares o de salud, número de pasaporte o de DNI, información bancaria, etc.

RECUERDA

Deberá prestarse particular atención a la transferencia de datos a otro país, incluyendo la transferencia entre empresas del Grupo. En general, antes de transmitir cualquier información, los Empleados deberán verificar qué restricciones legales hay, en caso de que existan, consultando a la Función de Cumplimiento (Compliance Function) cuando les surja cualquier duda.

Ver “Protección de Datos Personales” de la Normativa Interna.

Conflictos de interés

Los Empleados deberán actuar siguiendo los intereses del Grupo.

Un conflicto de interés ocurre cuando un Empleado se ve involucrado en actividades o relaciones personales que puedan interferir en su capacidad para actuar en el mejor interés del Grupo. En general, los conflictos de interés deberán ser evitados y, si el conflicto es inevitable, deberá gestionarse de tal manera que evite perjudicar al Grupo.

Se espera que los Empleados estén alerta ante potenciales conflictos de interés que puedan surgir en sus actividades diarias y deberán comunicarlos a su responsable o a la Función de Cumplimiento (Compliance Function). Si surge alguna duda en relación a la existencia de un conflicto de interés, deberá consultar a sus responsables o a la Función de Cumplimiento (Compliance Function) para aclararla.

Conflictos de interés surgen cuando nosotros, algún miembro de nuestra familia u otra persona cercana pueda obtener un beneficio personal como resultado del puesto de trabajo que ocupamos en el Grupo o tener acceso a información confidencial; o cuando uno de nuestros familiares es contratado por la empresa, debido a nuestra influencia o puesto de trabajo.

Además, los conflictos de intereses pueden surgir al realizar actividades fuera del Grupo; por ejemplo, si se actúa como empleado, director o asesor de compañías, fundaciones u organizaciones sin ánimo de lucro, cuando la realización de esas actividades se remunere por entidades que tengan o esperen tener relación con el Grupo.

RECUERDA

Ver “Conflictos de interés” de la Normativa Interna.

Antisoborno y anticorrupción

El Grupo condena y combate todas las formas de soborno y corrupción (activa o pasiva) y todo tipo de tráfico de influencias.

Los Empleados deberán realizar negocios de forma honesta y ética.

No se tolerará el tráfico de influencias ni la corrupción, incluyendo sobornos y extorsión.

Los regalos o invitaciones son inapropiados si crean apariencia de mala fe o de influencia inapropiada en las decisiones empresariales.

Las mismas reglas aplican para regalos, invitaciones, espectáculos u otras ventajas que puedan darse a miembros de nuestra familia.

RECUERDA

Por ende, los Empleados, en sus relaciones con terceros (ya sean socios o entes privados o autoridades o funcionarios públicos) deberán abstenerse de ofrecer, prometer, conceder, entregar, recibir, solicitar, aceptar o admitir pagos, regalos, invitaciones u otros beneficios o ventajas indebidos de cualquier naturaleza. La misma prohibición se extiende a los ofrecimientos o promesas de recibirlos o concederlos.

En todo caso, está terminantemente prohibido ofrecer, prometer, conceder, entregar, recibir, solicitar, aceptar o admitir regalos en efectivo o métodos de pago equivalentes, o en cualquier clase de valores negociables. Esta prohibición se extiende también al ofrecimiento o promesa de recibirlos o concederlos.

Los regalos, invitaciones u otros beneficios serán exclusivamente ofrecidos o aceptados cuando sean justificados por la actividad empresarial, cuando sean razonables, no vulneren la normativa de aplicación, puedan inscribirse en el marco de la adecuación social y no excedan de 100 euros.

La naturaleza de las actividades corporativas del Grupo requiere interactuar no solo con entes o sujetos privados, sino también con funcionarios, autoridades o instituciones públicas, representantes de partidos políticos y sindicatos. En esas relaciones, los Empleados deberán abstenerse de ofrecer, prometer, conceder, entregar, recibir, solicitar, aceptar o admitir, directa o indirectamente, cualquier cosa, a menos que esté relacionada con las actividades empresariales normales, sea conforme a la normativa de aplicación y se acomode a los usos y costumbres. La misma prohibición se extiende a los ofrecimientos o promesas de recibirlos o concederlos.

Todos los regalos o invitaciones (con independencia de la naturaleza del destinatario –público o privado–) requieren la aprobación previa y por escrito de la Función de Cumplimiento.

Adicionalmente, en aras de la transparencia, todos los regalos, ventajas o beneficios que se cursen o reciban conforme con la normativa de aplicación deberán quedar debidamente registrados.

Los Empleados deberán informar a su responsable directo y a la Función de Cumplimiento (Compliance Function) sobre cualquier intento de dar o de recibir regalos, invitaciones u otros beneficios indebidos que puedan crear la apariencia de una influencia inapropiada para la toma de decisiones empresariales.

Adicionalmente, los Empleados deben estar atentos a las siguientes actividades: la beneficencia, las donaciones o las ofertas de patrocinio, aparentemente legítimas, pueden utilizarse, también, como instrumentos para la corrupción. Las medidas de precaución que deben adoptar los Empleados en este tipo de casos se presentan en el apartado “Antisoborno y anticorrupción” de la Normativa Interna.

Adicionalmente, los denominados *pagos de facilitación*, que se ejecutan para agilizar o facilitar la tramitación de determinadas actividades ordinarias, son considerados como una forma más de corrupción, son ilegales en la mayoría de los ordenamientos jurídicos y están terminantemente prohibidos por el Grupo, sin excepción.

Por último y a los fines de evitar el tráfico de influencias, los Empleados se abstendrán de intentar predisponer o influir en otros (incluidos los funcionarios o autoridades públicas), prevaliéndose de cualquier situación derivada de su relación personal con ellos o con alguien de su entorno.

Ver “Antisoborno y anticorrupción” de la Normativa Interna.

Relaciones con clientes

La satisfacción del cliente es un factor clave desde el punto de vista estratégico del Grupo, lo que le permite reforzar y mejorar su posición de liderazgo.

En las relaciones con clientes, los Empleados deberán comportarse de forma correcta, honesta, franca y profesional, y abstenerse de prácticas fraudulentas o engañosas.

Los Empleados deberán velar siempre por los intereses del cliente y proporcionar soluciones apropiadas a sus necesidades. Deberán evitarse los conflictos de interés y, en caso de ser inevitables, deberán gestionarse de forma tal que se protejan los intereses de los clientes.

Al proponer productos y servicios ofertados, los Empleados deben proporcionar información que sea objetiva, veraz y completamente precisa.

Deberá garantizarse el servicio posventa, así como su fácil acceso.

La satisfacción al cliente deberá estar supervisada constantemente. Los productos y servicios nuevos deberán desarrollarse de acuerdo con las nuevas necesidades de los clientes y las áreas de mejora identificadas.

El proceso de desarrollo de los productos y servicios deberá estar claramente definido y conforme a la planificación estratégica para nuevos productos y servicios adoptada por la entidad.

Competencia leal y antimonopolio

El Grupo reconoce el papel fundamental que juega la libre competencia para aumentar las oportunidades de negocio y el rendimiento.

La competencia deberá estar basada en productos y servicios superiores, y en prácticas comerciales leales.

Los Empleados tienen prohibido desacreditar a los competidores o sus productos o servicios, o manipular, ocultar o presentar una visión distorsionada de la realidad para obtener ganancias ilícitas.

Además, las prácticas y conductas que tengan como objetivo restringir la libre y leal competencia están prohibidas.

RECUERDA

Cuando proponemos los productos y servicios a los clientes, se espera que velemos por los intereses de los clientes y, por ende, les informemos de todos los aspectos relevantes del producto o servicio que se le esté ofreciendo.

Debemos asegurar, además, que los consumidores obtengan toda la información necesaria de forma adecuada antes, durante y después de la venta, y que puedan presentar una queja o reclamación libremente.

Los Empleados deben tener presentes las leyes de defensa de la competencia y las normas anti-monopolio aplicables cuando traten con competidores para evitar cualquier tipo de conducta inapropiada.

A tal efecto, el Área Legal y la Función de Cumplimiento (Compliance Function) deberán ser consultadas en caso de necesitarse alguna aclaración sobre la normativa de aplicación.

Ver “Competencia en el Grupo” de la Normativa Interna.

RECUERDA

Se consideran prácticas anti-competitivas las siguientes:

- *acuerdos o concursos de voluntades con competidores para fijar precios o primas o para restringir la clase o cantidad de productos o servicios ofrecidos o para repartir el mercado;*
- *prácticas concertadas o conscientemente paralelas con competidores;*
- *acuerdos o conciertos con proveedores o agentes dirigidos a restringir la libre competencia;*
- *el intercambio de información con competidores sobre futuras estrategias relacionadas con productos o precios;*
- *ponerse de acuerdo con competidores a la hora de realizar ofertas en un concurso, tender, procedimiento de contratación, subasta o licitación (pública o privada).*

Selección de proveedores

El Grupo asegura imparcialidad, transparencia y franqueza en las relaciones con sus proveedores.

En las relaciones con proveedores, los Empleados deberán comportarse con imparcialidad, transparencia y franqueza, y evitar situaciones de conflictos de interés.

La selección de los proveedores, basada en un ejercicio de diligencia debida, deberá basarse exclusivamente en los principios de competencia leal y de calidad de los productos y servicios ofrecidos.

La calidad de los servicios y productos debe evaluarse conforme a los criterios de ética internacionales concernientes a los derechos humanos y laborales y teniendo en cuenta el impacto ambiental de los métodos de aprovisionamiento y producción.

Ver “Código Ético para proveedores” del Grupo Generali.

Información financiera

Contar con información financiera y no financiera completa y exacta es fundamental para que todas las partes interesadas estén en posición de adoptar decisiones informadas en sus relaciones con el Grupo.

Los informes financieros deben ser veraces, imparciales, completos y cumplir estrictamente con los estándares contables locales y con los del Grupo. La misma exigencia de veracidad, imparcialidad, completitud y cumplimiento de la normativa externa e interna aplicable debe predicarse en relación con la información no financiera que la entidad elabore y difunda.

Los Empleados deben tratar los datos financieros y no financieros de forma honesta y exacta, manteniendo la información detallada y sin distorsiones en un formato recuperable durante toda la extensión del periodo en que deba ser conservada.

La alteración fraudulenta o falsificación de registros o documentos está prohibida y no puede justificarse bajo ningún concepto.

Es labor de los responsables promover una cultura de control interno en relación con los reportes que recojan información financiera y no financiera.

Los estados financieros y la información dirigida a los socios, a los organismos reguladores y al público deben ser entendibles y publicados de conformidad con la normativa vigente.

Se deben alcanzar los objetivos y metas de negocios de forma leal y sin incurrir en ningún tipo de alteraciones o falsificaciones fraudulentas.

No dude en comunicar cualquier comportamiento que pueda no ajustarse o contradecir esta declaración.

Uso de información privilegiada

El Grupo toma medidas a fin de evitar el uso inapropiado de la información privilegiada y garantiza que las operaciones relacionadas con títulos o valores sean justas.

Se entiende por información privilegiada toda información específica que no es de dominio público pero que, de hacerse pública, podría afectar significativamente el precio de cotización de los títulos o valores.

Dicha información, independientemente de si está relacionada con una compañía del Grupo o con otra compañía fuera del Grupo o con sus valores cotizados, debe tratarse bajo la más estricta confidencialidad y ser divulgada solo a quien sea preciso y cuando sea necesario, de conformidad con la legislación vigente.

Los Empleados que tengan conocimiento de información privilegiada deben abstenerse de divulgarla o emplearla para un fin distinto de aquel para el que la recibieron, excepto a sus compañeros de trabajo que cuenten con un motivo de negocio válido para recibirla. La información privilegiada puede además divulgarse a terceros (abogados, auditores, consultores, etc.) que requieran de esta información porque la necesiten por una razón justificada y siempre que hayan suscrito acuerdos de confidencialidad adecuados.

Los Empleados que tengan acceso o que cuenten con información privilegiada tienen prohibido efectuar cualquier acción distinta a aquella para la que la recibieron. En concreto, los Empleados tienen terminantemente prohibido comerciar, directa o indirectamente, dar consejos o efectuar recomendaciones respecto de los valores del Grupo u otros títulos, si las transacciones se basan en dicha información. Las mismas reglas se aplican, con independencia de que los títulos o valores se negocien a título personal o en nombre del Grupo.

En cualquier caso, los Empleados que tengan planeado negociar o dar recomendaciones sobre títulos o valores del Grupo, deben cumplir escrupulosamente con la normativa externa e interna de aplicación.

La información privilegiada puede estar relacionada, por ejemplo, con:

- *resultados, especialmente si son inesperados;*
- *introducción inminente no anunciada de un nuevo producto o servicio relevante;*
- *cambios en la gestión ejecutiva;*
- *cambios en la dirección estratégica;*
- *cambios en la estructura de capital;*
- *fusiones, adquisiciones o ventas de activos materiales o compañías del Grupo.*

La documentación manejada en reuniones de los órganos de supervisión y gestión de la compañía, así como la relacionada con las decisiones a adoptar por la alta dirección, a menudo contienen información confidencial. Por lo tanto, dicha documentación debe conservarse solo el tiempo estrictamente necesario y debe ser tratada con la más estricta confidencialidad.

Comunicaciones con terceros

El Grupo apoya la transparencia de los mercados financieros y, por eso, garantiza un cuidadoso manejo de las comunicaciones con los medios de comunicación, los analistas financieros y el público.

Todas las comunicaciones a los grupos de interés del Grupo deben ser francas, oportunas y precisas.

Las relaciones con los medios de comunicación, analistas financieros, agencias de calificación crediticia, inversores y autoridades serán gestionadas exclusivamente por quienes ostenten las funciones designadas para ese fin. Los Empleados deben abstenerse de facilitarles información o documentación sobre el Grupo, salvo que cuenten con autorización expresa para ello.

Publicar información en redes sociales, como por ejemplo en LinkedIn®, Facebook®, Twitter® etc. supone difundir datos a una amplia audiencia. Por tanto, debemos ser extremadamente cautelosos cuando divulguemos información sobre el Grupo en redes sociales.

RECUERDA

Se solicita a los Empleados que se abstengan de efectuar comentarios en público sobre rumores en relación al Grupo, si no han sido confirmados por fuentes oficiales.

Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo y sanciones internacionales

El Grupo está firmemente comprometido con la lucha internacional contra el blanqueo de capitales y contra la financiación del terrorismo, con el cumplimiento de la normativa sobre sanciones internacionales y, por consiguiente, en contra de toda conducta que pueda dirigirse a apoyar estos delitos.

Los Empleados que, en el ejercicio de sus funciones, se vean afectados por ello, deben tener un conocimiento adecuado y actualizado respecto de los clientes y la comprensión de las transacciones realizadas, de acuerdo con los estándares del Grupo y la legislación local.

Siempre que un Empleado tenga la sospecha de que una contraparte está tratando de hacer un mal uso de los productos o servicios del Grupo para fines ilícitos, como, por ejemplo, para el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo, debe ponerlo inmediatamente en conocimiento del Compliance Officer de Europ Assistance España.

Los Empleados deben tener un conocimiento completo y actualizado sobre las medidas restrictivas relevantes adoptadas por la Unión Europea, las Naciones Unidas, los Estados Unidos de América y las jurisdicciones locales en contra de determinados países, personas, activos o servicios.

Ver “Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo del Grupo” y regulación sobre “Sanciones internacionales del Grupo”.

Disposiciones finales

Adopción y difusión

El Código de Conducta de Europ Assistance Holding ha sido aprobado por su Consejo de Administración.

El CEO de Europ Assistance Holding es el responsable de la aprobación de la Normativa interna.

Este Código ha sido aprobado por el Consejo de Administración de Europ Assistance España y cuenta con el respaldo de su Comité de Dirección.

Los CEOs del Grupo Europ Assistance son responsables de supervisar la implementación del Código y de la Normativa interna, de acuerdo con los requisitos normativos locales.

Este Código sustituye cualquier otro código de conducta que pueda existir en el Grupo. Todas las políticas internas deben ajustarse a las disposiciones de este Código.

Si surge algún conflicto entre el Código o la Normativa Interna y la legislación a nivel local debe ponerse de inmediato en conocimiento de la Función de Cumplimiento del Grupo para garantizar una resolución satisfactoria.

La Función de Cumplimiento del Grupo es responsable de proponer al Consejo las revisiones del Código, a los fines de mantenerlo actualizado.

Para garantizar que es fácilmente accesible y que está disponible al público, el Código está traducido a todos los idiomas en los que opera el Grupo y publicado en la página web del Grupo –www.europ-assistance.com–, así como en las páginas web de cada compañía del Grupo.

Formación

A fin de garantizar que el Código y la Normativa interna sean adecuadamente entendidos y se cumplan efectivamente, se organizarán programas de formación introductorios y otros de actualización con carácter anual.

El CEO de Europ Assistance España fomenta la concienciación generalizada sobre el Código y la Normativa interna y garantiza la participación de todos los Empleados en los cursos de formación para su cumplimiento.

Asimismo, el CEO garantiza que todos los empleados dispongan de una copia de este Código.



Europ Assistance España

Código de Conducta

Versión No. 2 - agosto 2019