



**POLÍTICA GENERAL DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL  
GRUPO BANCO SABADELL**

## Contenido

1. Introducción.....	3
1.1. Definición .....	3
1.2. Objetivo y responsable .....	4
1.3. Ámbito de aplicación.....	4
1.4. Marco normativo .....	4
2. Principios y parámetros críticos de gestión .....	6
2.1. Principios .....	6
2.1.1. Impulso y Supervisión del Consejo del Órgano de Administración .....	6
2.1.2. Gobernanza en la prevención y resolución de conflictos de interés .....	7
2.1.3. Actuación en el mejor interés de los clientes .....	7
2.1.4. Inhibición en cuestiones que afectan al interés privado .....	7
2.1.5. Información para los supervisores .....	7
2.1.6. Formación de las personas sujetas .....	8
2.2. Parámetros críticos de gestión .....	8
2.2.1. Detección e identificación de conflictos de interés.....	8
2.2.2. Adopción de medidas conducentes a garantizar objetividad e independencia...	9
2.2.3. Criterios generales para la prevención y gestión de los Conflictos de Interés...	9
2.2.4. Establecimiento de programas de registro y control.....	11
2.2.5. <i>Reporting</i> periódico .....	12
3. Estructura de Gobierno .....	13
4. Organización .....	14
4.1. Áreas de Negocio y Gestión (1ª LoD) .....	14
4.2. Función de control (2ª LoD) .....	15
4.3. Función de supervisión independiente (3ªLoD).....	16
5. Procedimientos .....	17
6. Herramientas .....	18
7. Control de la política .....	19
7.1. Esquema de control.....	19
7.2. Mecanismos de seguimiento .....	19
7.3. Alertas .....	19
8. Gobierno del documento .....	20
8.1. Aprobación del documento .....	20
8.2. Validez, plan de seguimiento y actualización de la política.....	20
8.3. Publicación de la política.....	20

## **1. Introducción**

En el Grupo Banco Sabadell, compuesto por su matriz Banco de Sabadell, S.A., sus filiales nacionales y extranjeras y sus oficinas en el exterior (en adelante “el Grupo”), existe un marco de gobierno corporativo en el que Políticas, Códigos, Reglamentos y demás documentos normativos ayudan a conformar una cultura de cumplimiento y un modelo de actuación basado en la honestidad, la responsabilidad profesional y la imparcialidad. Formando parte de dicho marco se encuentra la presente Política General de Conflictos de interés, que aborda la identificación, evaluación, gestión y mitigación o prevención de conflictos de interés reales y potenciales.

### **1.1. Definición**

A los efectos de la presente política, se identifican como conflictos de interés:

- Aquellos que se deriven de la amplia gama de productos y servicios que ofrecen las sociedades pertenecientes al Grupo, pudiendo dar origen a conflictos de interés entre aquellas y sus clientes o entre los propios clientes.

Para considerar la existencia de un conflicto de interés de este tipo, no es preciso que se llegue a producir un menoscabo, sino que será suficiente con que exista la posibilidad que se produzca en un futuro. Sin embargo, no es suficiente con que el Grupo pueda obtener un beneficio o evitar pérdidas si no existe también un posible perjuicio para un cliente ni tampoco que un cliente con el que el Grupo mantenga relaciones pueda obtener una ganancia o evitar una pérdida si no existe la posibilidad de pérdida concomitante para otro cliente.

- Aquellos conflictos, reales o potenciales, generados entre los intereses del Grupo y los intereses privados del personal, incluidos los miembros del Consejo de Administración de cada una de las sociedades del Grupo.
- Aquellos conflictos, reales o potenciales, generados entre los intereses de diferentes sociedades del Grupo, o distintas unidades de negocio de una misma entidad.
- Aquellos conflictos, reales o potenciales, relacionados con acuerdos de externalización, incluidos aquellos que puedan generarse entre entidades del propio Grupo.
- Aquellos conflictos, reales o potenciales, derivados de influencia política o relaciones políticas.
- Aquellos conflictos, reales o potenciales, derivados de relaciones con terceros.

## 1.2. Objetivo y responsable

El establecimiento de esta Política tiene como objetivo último y fundamental que la actuación de las personas sujetas a la misma sea acorde con las normas y principios éticos que rigen las actividades del Grupo, sustentándose en las siguientes pautas:

- Existencia de medidas que eviten la generación de conflictos de interés.
- Si se producen o van a producirse conflictos de interés, existencia de medidas que permitan su detección para su registro e inmediata gestión.
- Si cabe esta posibilidad, proceder a su eliminación y en caso contrario, proceder a la revelación de la naturaleza y el origen del conflicto al cliente o a los órganos de decisión competentes en cada caso para que adopten las decisiones oportunas.

El responsable de esta política es la Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo, Banco de Sabadell.

## 1.3. Ámbito de aplicación

Esta Política resultará de aplicación a todas las sociedades del Grupo y, en consecuencia, a sus consejeros, directivos, empleados y colaboradores y a cualquier persona vinculada<sup>1</sup> a los mismos, de manera directa o indirecta. A los efectos de esta Política las personas detalladas anteriormente (físicas o jurídicas) se denominarán, en adelante, “personas sujetas”.

Cabe destacar que el Grupo dispone, además, de una Política de Conflictos de Interés de Consejeros y Alta Dirección, específica para este colectivo, con el objetivo de tratar situaciones y supuestos concretos, completando y reforzando la presente Política.

La aplicación de esta Política requerirá, en su caso, del desarrollo de políticas y procedimientos específicos en determinadas sociedades del grupo, ajustándose, como proceda, a los requerimientos legales y a las particularidades de las actividades y servicios prestados en cada jurisdicción.

## 1.4. Marco normativo

Los instrumentos jurídicos de referencia para la presente Política serán aquellos que resulten de aplicación en cada caso, dependiendo del tipo de entidad y del ámbito territorial donde se encuentre ubicada o ejerza su actividad. En todo caso, como referencia se relacionan a continuación los instrumentos jurídicos que resultan de aplicación en el ámbito europeo y local español:

- Directiva 2014/65/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de mayo de 2014 relativa a los mercados de instrumentos financieros y por la que se modifican la Directiva 2002/92/CE y la Directiva 2011/61/UE (MiFID II).
- Reglamento Delegado (UE) 2017/565, de la comisión, de 25 de abril, por el que se complementa la Directiva MiFID II en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de servicios de inversión y términos definidos a efectos de dicha directiva.

---

<sup>1</sup> Según se considere por la normativa aplicable al ámbito en el que se genere la potencial situación de conflicto de interés.

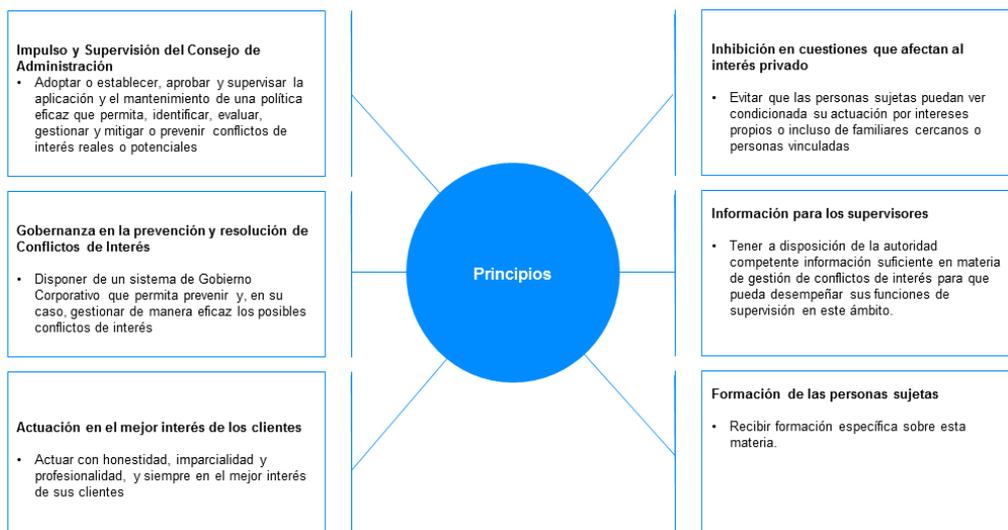
- Reglamento (UE) 596/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de abril de 2014 sobre el abuso de mercado (Reglamento sobre abuso de mercado) y por el que se derogan la Directiva 2003/6/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, y las Directivas 2003/124/CE, 2003/125/CE y 2004/72/CE de la Comisión.
- Directiva 2016/97/UE relativa a la distribución de seguros.
- Directrices de ESMA sobre prácticas de venta cruzada (11/07/2016 ESMA/2016/574).
- Directrices sobre gobierno interno (EBA/GL/2017/11).
- Real Decreto Legislativo 4/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Mercado de Valores.
- Real Decreto 217/2008 de 15 de febrero sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión y de las demás entidades que prestan servicios de inversión.
- Reglamento Delegado (UE) 2017/2359 de la Comisión de 21 de septiembre de 2017 por el que se completa la Directiva (UE) 2016/97 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los requisitos de información y las normas de conducta aplicables a la distribución de productos de inversión basados en seguros.
- Ley de Sociedades de Capital, modificada por la Ley 31/2014, de 3 de diciembre.
- Ley 10/2014, de 26 de junio, de Ordenación, Supervisión y Solvencia de las entidades de crédito desarrollada por el Real Decreto 84/2015, de 13 de febrero.
- Informe final relativo a las directrices de externalización EBA GL/2019/02, de 25 de febrero de 2019.

## 2. Principios y parámetros críticos de gestión

### 2.1. Principios

Los principios generales que regirán la gestión de conflictos de interés son los siguientes:

Figura 1. Principios para la gestión de Conflictos de Interés



#### 2.1.1. Impulso y Supervisión del Consejo del Órgano de Administración

El Órgano de Administración de cada una de las sociedades del Grupo será responsable de transponer y aprobar la presente Política o, en su caso, adoptar la POLÍTICA GENERAL DE CONFLICTOS DE INTERES DE BANCO DE SABADELL, S.A. como propia, de acuerdo con los criterios establecidos en la POLÍTICA DE GOBIERNO DE DOCUMENTOS DEL GRUPO, y en ambos casos, supervisar su aplicación y mantenimiento para identificar, evaluar, gestionar y mitigar o prevenir conflictos de interés reales o potenciales de una forma eficaz.

El Consejo de Administración de la matriz del Grupo delega la supervisión y el control de esta Política en el Comité de Ética Corporativa (CEC).

Aquellas sociedades del Grupo que establezcan una política propia podrán, mediante designación de su órgano de administración, establecer un órgano de supervisión y control propio.

En todos los casos, la materialización de los trabajos de control, gestión y *reporting* recaerá en las funciones de Cumplimiento Normativo de las distintas sociedades del Grupo, de existir, siendo de lo contrario, asumidas por la Dirección de Cumplimiento Normativo de la Matriz.

Los diferentes órganos de administración de las filiales establecerán en sus políticas y procedimientos su modelo de control, gestión y *reporting*, en el que deberá quedar definida toda casuística que, por su relevancia, comporte la gestión obligatoria a través de la Dirección Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo. Para la definición de dichas casuísticas, la filial deberá contar con la aprobación de esta última.

#### **2.1.2. Gobernanza en la prevención y resolución de conflictos de interés**

El Grupo deberá disponer de un sistema de Gobierno Corporativo que permita prevenir y, en su caso, gestionar de manera eficaz los posibles conflictos de interés.

En este sentido, se deberán aplicar una serie de medidas administrativas y de organización efectivas, con vistas a prevenir, detectar y gestionar los conflictos de interés definidos en la presente Política.

Asimismo, deberá revisar y evaluar periódicamente la efectividad de las medidas de gestión de conflictos de interés y llevar a cabo todas las acciones necesarias para la subsanación de cualquier deficiencia detectada.

#### **2.1.3. Actuación en el mejor interés de los clientes**

Las personas sujetas del Grupo deberán actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad, y siempre en el mejor interés de sus clientes. Ante la situación de que la oferta de los productos o servicios ofrecidos pueda dar lugar a conflictos de interés entre el propio Grupo y sus clientes (o entre éstos), se deberán establecer medidas o mecanismos que garanticen que estos conflictos no perjudiquen los intereses de los clientes.

#### **2.1.4. Inhibición en cuestiones que afectan al interés privado**

Para evitar que las personas sujetas puedan ver condicionada su actuación por intereses propios o de personas vinculadas, se inhibirán, en todo caso, en la toma de aquellas decisiones en las que su actuación, a juicio de un observador imparcial, pudiera estar comprometida.

#### **2.1.5. Información para los supervisores**

Las diferentes sociedades del Grupo a las que les resulte de aplicación, deberán tener a disposición de la autoridad competente información suficiente en materia de gestión de conflictos de interés para que pueda desempeñar sus funciones de supervisión en este ámbito.

Para ello, se deberá mantener y actualizar periódicamente un registro que incluya:

- Las actividades potencialmente generadoras de conflictos de interés realizadas por las sociedades del Grupo o por cuenta de las mismas y en las que haya surgido un conflicto de interés que haya supuesto un riesgo de menoscabo de los intereses de los clientes o, en el caso de un servicio de una actividad en curso, en las que pueda surgir tal conflicto.
- Las situaciones personales declaradas por las personas sujetas en las que exista un conflicto entre sus intereses privados y los del Grupo.

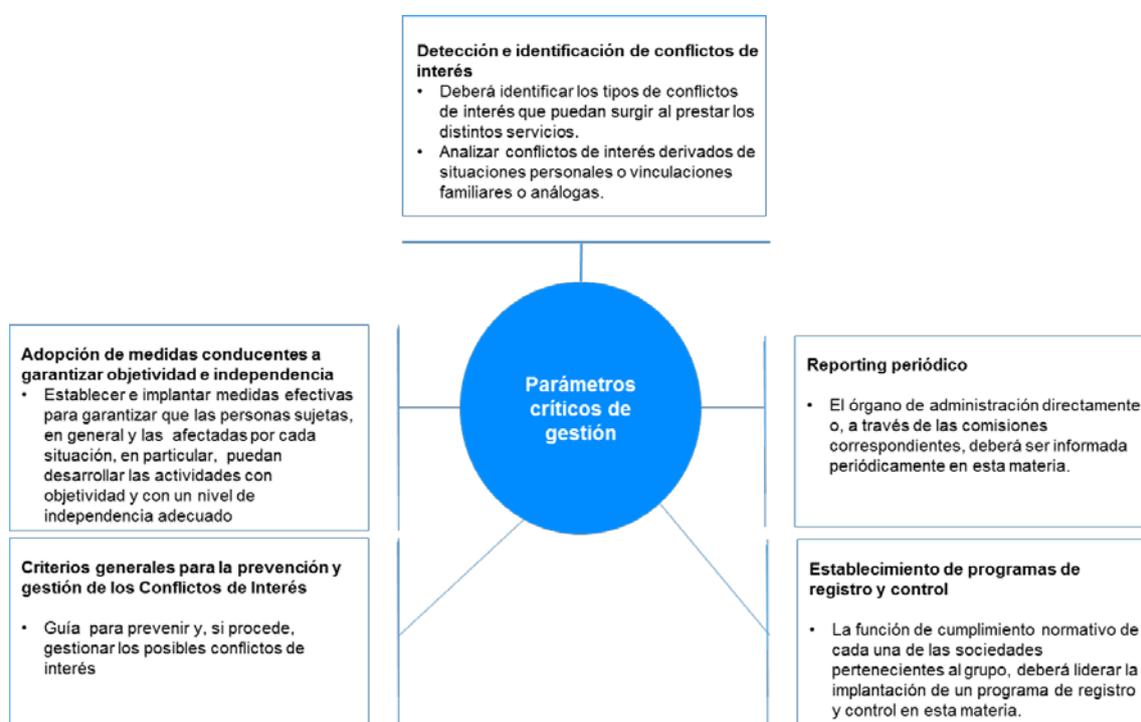
### 2.1.6. Formación de las personas sujetas

Todas las personas sujetas deben recibir formación específica sobre esta materia. Esta formación será de carácter obligatorio para las nuevas incorporaciones al Grupo o para aquellas personas que cambien su función y pasen a formar parte de un área afectada, por la existencia de potenciales conflictos de interés.

## 2.2. Parámetros críticos de gestión

Son los que se detallan en los apartados siguientes.

Figura 2. Parámetros críticos de gestión



### 2.2.1. Detección e identificación de conflictos de interés

Las distintas sociedades del Grupo deberán identificar los tipos de conflictos de interés que puedan surgir al prestar los distintos servicios, y cuya existencia pueda menoscabar los intereses de los clientes, distinguiendo asimismo entre los conflictos de interés persistentes que necesitan gestionarse de forma permanente y aquellos que, produciéndose de forma inesperada por un solo evento, pueden gestionarse con una medida puntual.

Igualmente, analizará las notificaciones recibidas de las personas sujetas para identificar los conflictos de interés derivados de su situación personal o vinculaciones familiares o análogas.

Para facilitar la identificación de las situaciones que conlleven un posible conflicto de interés, todos los profesionales del Grupo cuya función así lo requiera, deberán recibir la formación adecuada a través de los responsables de cada uno de los ámbitos afectados.

### **2.2.2. Adopción de medidas conducentes a garantizar objetividad e independencia**

Las distintas sociedades del grupo deberán establecer e implantar medidas efectivas de gestión de conflictos de interés y procedimientos que habrá que seguir para garantizar que las personas sujetas, en general, y las afectadas por cada situación, en particular, puedan desarrollar las actividades con objetividad y con un nivel de independencia adecuado, así como evitar, o en último caso mitigar, el riesgo de menoscabo de los intereses de los clientes o del Grupo.

Las medidas a adoptar en cada una de las sociedades del Grupo vendrán obligadas por las circunstancias en las que desarrolle su actividad y, por tanto, por las normas específicas que les resulten de aplicación. En todo caso, a continuación, y a modo de referencia, se detallan algunas de ellas:

- Establecimiento de áreas separadas y barreras de información.
- Análisis previo en el diseño y distribución de nuevos productos o servicios.
- Establecimiento de un sistema retributivo que evite los conflictos de interés, en general y desvinculación, en particular, de los sistemas retributivos entre áreas que ejercen distintas actividades.
- Bloqueo de participación simultánea o consecutiva en determinadas áreas o servicios.
- Supervisión diferenciada de las áreas con prestación de servicios por cuenta de clientes.
- Comunicación a todas las personas sujetas de la obligación de notificar las situaciones personales que comporten conflictos de interés potenciales o reales en el desarrollo de su actividad.

### **2.2.3. Criterios generales para la prevención y gestión de los Conflictos de Interés**

Aunque cada situación generada debe ser analizada individualmente, a continuación se detallan criterios generales que pueden servir de guía para prevenir y, si procede, gestionar, los posibles conflictos de interés:

- a) Comunicación de cualquier cambio en los acuerdos verbales y escritos adquiridos con los clientes y proveedores.
- b) Transparencia en las relaciones con la clientela y con los proveedores procurando comportarse con integridad en todas las actuaciones profesionales.
- c) En la externalización de funciones, cuando el proveedor de servicios forme parte del grupo, las condiciones aplicables al servicio externalizado, incluidas las financieras, se fijarán en condiciones de mercado.

- d) Las ofertas de servicios gratuitos o a bajo coste por parte de proveedores que puedan ser a la vez clientes deben declinarse con amabilidad. En caso de que la negativa comprometa la posición con el cliente, podrán ser aceptadas siempre que se comuniquen y aprueben previamente por el Comité de Ética Corporativa o, en su caso, el órgano que asuma la supervisión y control en esta materia en las distintas sociedades del Grupo.
- e) No debe aceptarse el apoderamiento ni cualquier otra forma de representación de los intereses de los clientes y proveedores, excepto en los casos en que la misma operativa de la sociedad del Grupo así lo requiera.
- f) No debe utilizarse el nombre de la sociedad para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- g) No se debe hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados.
- h) No está permitido aprovecharse de las oportunidades de negocio de la sociedad. Como ejemplo, las operaciones sobre inmuebles deben realizarse bajo el principio de mejor ejecución y en condiciones económicas y jurídicas idénticas a las ofrecidas al resto de empleados, así como a clientes y no clientes.
- i) No se deben desarrollar actividades, por cuenta propia o por cuenta ajena, que entrañen una competencia efectiva, sea actual o potencial, con la sociedad, o que, de cualquier otro modo, impliquen un conflicto permanente con los intereses de la sociedad.
- j) Debe rechazarse cualquier obsequio, contrapartida o beneficio personal de cualquier clase (con carácter enunciativo y no limitativo: regalos, bienes, servicios, entradas para espectáculos o eventos deportivos, viajes, trato preferencial, descuentos especiales o cualquier otra cosa de valor) que sea ofertado por un cliente o proveedor, actual o potencial, y que pueda limitar o condicionar la capacidad de decisión del empleado por lo que se refiere a tareas profesionales dentro de las diversas empresas del Grupo. No obstante, en ocasiones los obsequios por parte de clientes o proveedores son práctica habitual y su rechazo puede resultar tanto o más comprometedor que su aceptación. Bajo ese prisma, se considera que un obsequio no limita o condiciona la capacidad de decisión del empleado y por tanto podrán aceptarse si se cumplen las siguientes condiciones:
  - I. Su valor de mercado no exceda de 150 euros o el equivalente en cualquier divisa (para el cálculo de este importe se tomarán en consideración todos los obsequios o atenciones recibidos de un mismo cliente o proveedor en los últimos 12 meses). Aquellos de un valor superior al indicado deben rechazarse y, cuando no sea posible, deberán ponerse en conocimiento del Comité de Ética Corporativa o, en su caso, del órgano que asuma la supervisión y control en esta materia en las distintas sociedades del Grupo, para que éste se pronuncie al respecto.
  - II. Los obsequios no se podrán recibir en el domicilio personal.
  - III. No se podrán aceptar en ningún caso cantidades en metálico o cualquier otro medio de pago al portador.
  - IV. Deben evitarse cuando, por su valor o circunstancias de realización, pueda entenderse que su motivo real excede de la tradicional felicitación y, en todo caso, cuando su objeto sea alterar la voluntad del receptor.

- V. Atendiendo a que los obsequios recibidos lo son en atención al cumplimiento de una labor profesional en cualquiera de las empresas del Grupo, se considera adecuada la práctica consistente en el reparto de los que se reciban entre todos los miembros de la Dirección u oficina afectada, siempre que, en cualquier caso, no se incumpla ninguna de las condiciones anteriores.
- k) Los empleados deben solicitar la autorización del Comité de Ética Corporativa o, en su caso, el órgano que asuma la supervisión y control en esta materia en las distintas sociedades del Grupo, para ejercer un segundo empleo o actuar de asesores o consultores de un proveedor, cliente, distribuidor o competidor de cualquier empresa del Grupo Banco de Sabadell.
- l) La persona afectada es quien mejor conoce su situación personal y vinculaciones familiares o análogas, presentes o recientes y, por tanto, frente a cualquier duda, la notificación temprana al Comité de Ética Corporativa o, en su caso, el órgano que asuma la supervisión y control en esta materia en las distintas sociedades del Grupo de dicha situación supone la mejor de las alternativas.

#### **2.2.4. Establecimiento de programas de registro y control**

La función de cumplimiento normativo de cada una de las sociedades pertenecientes al Grupo, deberá liderar la implantación de un programa de registro y control en esta materia, ejerciendo como segunda línea de defensa en cuanto a la aplicación de esta Política llevando a cabo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la política establecida y mantener informada a la Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo de aquellas casuísticas relevantes que se identifiquen en el seguimiento de su correcta aplicación y en su caso, las acciones de mejora y *reporting* correspondientes.
- b) Suscitar la actualización de la política y procedimientos asociados, los tipos de actividades/servicios generadores de potenciales conflictos de interés y todos aquellos documentos anejos que sean precisos.
- c) Mantener actualizada la lista de actividades/servicios generadores de potenciales conflictos de interés y la lista de personas afectadas.
- d) Efectuar recomendaciones para la adopción de las medidas organizativas necesarias para la prevención de conflictos de interés en el intercambio de información entre los distintos ámbitos afectados o por la dependencia jerárquica o funcional de las distintas actividades y servicios, cuando el intercambio pueda ir en detrimento de uno o más clientes.
- e) Diseñar programas formativos necesarios para la adecuada difusión y conocimiento por todos los miembros de la filial de los procedimientos de actuación respecto a situaciones potencialmente generadoras de conflictos de interés.
- f) Verificar el cumplimiento de la política y los procedimientos y reportar su resultado a la Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo en informes trimestrales, semestrales o anuales.
- g) Poner en conocimiento de la primera línea de defensa las incidencias detectadas para su inmediata corrección o para suscitar posibles modificaciones de la política y los procedimientos asociados.

- h) Coordinar el adecuado cumplimiento de la política a través de los responsables de cada uno de los ámbitos afectados.

**2.2.5. Reporting periódico**

Los órganos de administración de aquellas sociedades del Grupo que han transpuesto esta política, directamente o a través de las comisiones o comités correspondientes, deberán ser informados periódicamente en esta materia.

### 3. Estructura de Gobierno

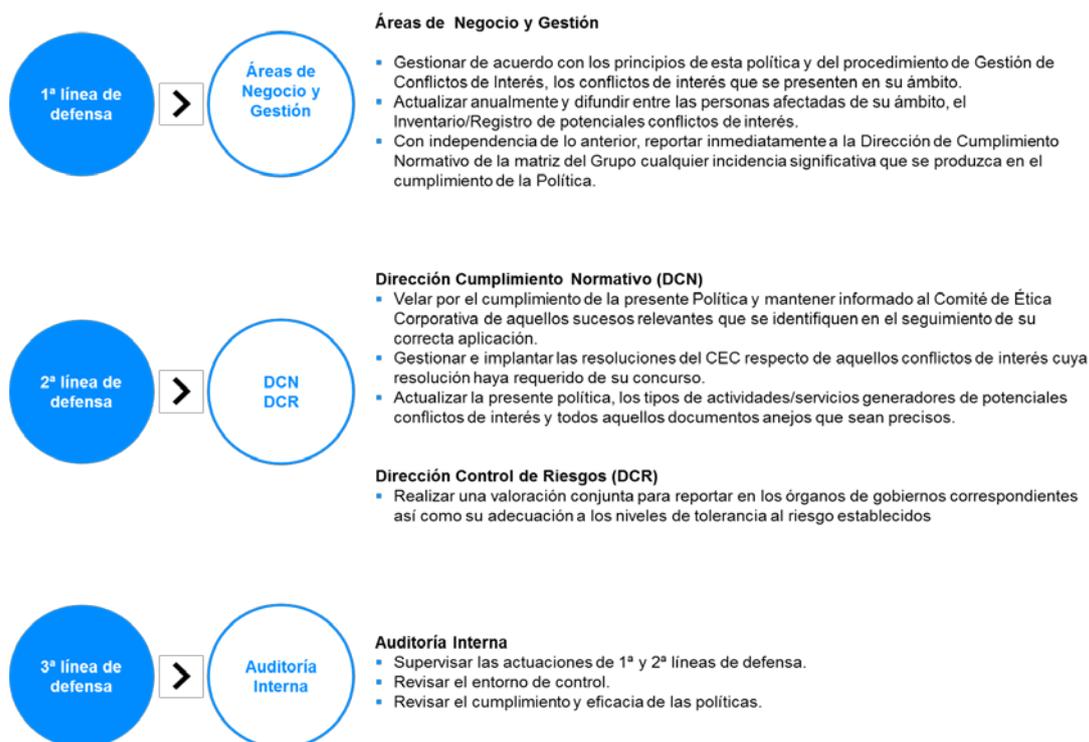
A continuación se detallan los órganos implicados en la Política y el detalle a alto nivel de las funciones relativas a los mismos:

- Consejo de Administración de Banco de Sabadell, S.A.: aprobar formalmente la Política y las modificaciones y/o actualizaciones que se precisen para mantener su vigencia y eficacia, así como promover las conductas alineadas con esta Política.
- Alta Dirección: impulso y dirección en la adopción, ejecución y desarrollo de las directrices necesarias para la efectiva aplicación de la Política aprobada por el Consejo de Administración.
- Comisión de Riesgos: supervisar y velar por una adecuada prevención, control y gestión de los riesgos asociados a la identificación, prevención y gestión de conflictos de interés.
- Comisión de Auditoría y Control: supervisar la eficacia del control interno de la sociedad y los sistemas de gestión de riesgos, incluidos los de cumplimiento normativo.
- Comisión Delegada: seguir y vigilar los trabajos realizados en esta materia por la función de Cumplimiento Normativo y por el Órgano de Supervisión y Control: el Comité de Ética Corporativa (CEC), asegurando que se ejecuta lo definido por el Consejo de Administración.
- Comité de Ética Corporativa: promueve el comportamiento ético de toda la organización para asegurar el cumplimiento de los principios de actuación recogidos en el Código General de Conducta, el Reglamento Interno de Conducta en el ámbito del mercado de valores (RIC) y la Política de Prevención de la Responsabilidad Penal y se encarga de gestionar los posibles conflictos de interés que lleguen a su conocimiento.
- Finalmente y de acuerdo con lo indicado en la POLITICA DE EXTERNALIZACIÓN DE FUNCIONES DEL GRUPO BANCO SABADELL:
  - En lo que se refiere a conflictos de interés entre Banco Sabadell y Filiales o entre Filiales, será el Consejo de Administración de Banco Sabadell el responsable de gestionarlos, de acuerdo a los criterios y procedimientos definidos.
  - En cuanto a los conflictos de interés entre una Entidad Externalizadora y otras partes locales involucradas, el órgano de administración de la Entidad Externalizadora definido en la Política local es el responsable de gestionarlos, de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos en la misma.

## 4. Organización

El Grupo define los roles y responsabilidades según el modelo de las tres líneas de defensa.

A continuación, se detallan las principales funciones de cada una de las líneas de defensa *Figura 3. Roles y responsabilidades para las tres líneas de defensa*



### 4.1. Áreas de Negocio y Gestión (1ª LoD)

Los directivos y los empleados de las Áreas de Negocio y Gestión de las distintas sociedades del Grupo, son los que por su posición en la compañía analizan y gestionan los riesgos vinculados a dichas áreas y la mitigación de los mismos mediante la aplicación de los controles y, por tanto, los máximos exponentes de la primera línea de defensa de la actividad. Por su conocimiento y experiencia en dichas áreas deben:

- a) Gestionar de acuerdo con los principios de esta Política y del Procedimiento General de identificación, evaluación y gestión de Conflictos de Interés, los conflictos de interés que se presenten en su ámbito.
- b) Mantener la necesaria interlocución con la Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo o, en su caso, con la función de Cumplimiento Normativo de la filial correspondiente, en la gestión de los conflictos de interés que afecten su ámbito de responsabilidad.
- c) Actualizar anualmente y difundir entre las personas afectadas de su ámbito, el Inventario/Registro de potenciales conflictos de interés.

- d) Con independencia de lo anterior, reportar inmediatamente a la Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo cualquier incidencia significativa que se produzca en el cumplimiento de la política.
- e) Formar e informar a las personas afectadas de su ámbito de responsabilidad de cómo identificar y gestionar de forma adecuada los diferentes conflictos de interés.
- f) Trasladar a las personas afectadas cualquier información adicional que la Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo considere oportuno.

#### **4.2. Función de control (2ª LoD)**

##### **Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo**

La Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo es la encargada de llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de la presente Política y mantener informado al Comité de Ética Corporativa de aquellos sucesos relevantes que se identifiquen en el seguimiento de su correcta aplicación.
- b) Gestionar e implantar las resoluciones del CEC respecto de aquellos conflictos de interés cuya resolución haya requerido de su concurso.
- c) Mantener actualizada la presente Política, los tipos de actividades/servicios generadores de potenciales conflictos de interés y todos aquellos documentos anejos que sean precisos, la lista de ámbitos afectados y la lista de personas afectadas.
- d) Efectuar recomendaciones para la adopción de las medidas organizativas necesarias para la prevención de conflictos de interés en el intercambio de información entre los distintos ámbitos del Grupo o por la dependencia jerárquica o funcional de las distintas actividades y servicios, cuando el intercambio pueda ir en detrimento de uno o más clientes.
- e) Participar en el diseño de los programas formativos necesarios para la adecuada difusión y conocimiento por todos los miembros del Grupo de los procedimientos de actuación respecto a situaciones potencialmente generadoras de conflictos de interés.
- f) Ejecutar controles para verificar el cumplimiento de esta Política y reportar su resultado a la Alta Dirección en el seno de los informes periódicos.
- g) Poner en conocimiento de la primera línea de defensa las incidencias detectadas para su inmediata corrección o para suscitar posibles modificaciones a esta Política.
- h) Coordinar el adecuado cumplimiento de la política a través de los responsables de la función de cada uno de las sociedades del grupo y en su caso, ámbitos afectados.

##### **Dirección de Control de Riesgos**

En el ámbito de esta Política, la función de control de riesgos recibirá información por parte de la función de cumplimiento normativo relativa a: i) la identificación de potenciales conflictos de interés (inventario de áreas y conflictos), ii) la batería de controles vinculados a esta materia, iii), eventuales impactos por incumplimientos y iv) medidas correctoras tomadas, con el objetivo de realizar una valoración conjunta para reportar en los órganos de gobiernos correspondientes así como su adecuación a los niveles de tolerancia al riesgo establecidos.

**4.3. Función de supervisión independiente (3ªLoD)**

Auditoría Interna supervisa las actuaciones de la 1ª y 2ª Líneas de Defensa. Para ello, revisa el entorno de control verificando el cumplimiento y eficacia de las políticas, proporcionando información independiente sobre el modelo de control.

## **5. Procedimientos**

En lo que se refiere exclusivamente a la presente Política, únicamente se vincula el Procedimiento General de Identificación, Evaluación y Gestión de Conflictos de Interés, a modo de guía resumen.

## **6. Herramientas**

El Grupo dispone de una serie de herramientas de control sobre los procedimientos operativos derivados de la presente Política, entre las que cabe destacar las siguientes:

- a) Plan de control vinculado al inventario de conflictos de interés
- b) Cuadro de mando con el seguimiento de las operaciones en valores por parte del personal sujeto al Reglamento Interno de Conducta en el ámbito del mercado de valores.
- c) Cuadro de mando con el seguimiento de las operaciones en valores por parte del personal sujeto a la restricción operativa por publicación de resultados de la Entidad.
- d) Cuadro de mando con el seguimiento de las operaciones en valores por parte del personal sujeto a la restricción operativa derivada de su inclusión en un expediente de información privilegiada.
- e) Cuadro de mando con el seguimiento de las operaciones en valores llevadas a cabo por los propios afectados y partes vinculadas.
- f) Canal interno de resolución de dudas, consultas y solicitudes de autorización al Comité de Ética Corporativa en relación con posibles conflictos de interés.

## **7. Control de la política**

### **7.1. Esquema de control**

Para el cumplimiento de lo indicado en la presente Política, la función de cumplimiento normativo de cada una de las sociedades del Grupo debe ejecutar su propio plan de supervisión y control.

A modo de ejemplo, se detallan controles periódicos que la Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz lleva a cabo:

- Correcta comercialización de servicios y productos (p.ej.: control operaciones forzadas)
- Verificación de los *disclaimers* incluidos en los informes de análisis,
- Actualización del inventario de conflictos de interés
- Control de la publicación de incentivos en la web,
- Peticiones de clientes de detalle de incentivos.

### **7.2. Mecanismos de seguimiento**

Los resultados de la ejecución de los programas de control deber ser reportados de acuerdo con los requerimientos establecidos, permitiendo efectuar un suficiente seguimiento de los resultados obtenidos así como de las medidas correctoras aplicables en su caso por los órganos de gobierno de cada una de las entidades.

### **7.3. Alertas**

La Dirección de Cumplimiento Normativo de la matriz del Grupo gestionará las alertas recibidas de las distintas sociedades del Grupo, en función de su severidad y de acuerdo con los controles y procedimientos establecidos, para implantar, en su caso, acciones de mejora, y reportar el resultado de los trabajos periódicamente al CEC.

## **8. Gobierno del documento**

### **8.1. Aprobación del documento**

La Política General de Conflictos de Interés del Grupo Banco Sabadell es aprobada por el Consejo de Administración de la matriz del Grupo.

### **8.2. Validez, plan de seguimiento y actualización de la política**

Esta Política entra en vigor desde la fecha de su aprobación por parte del Consejo de Administración de Banco de Sabadell, S.A. Deberá ser revisada con una frecuencia mínima anual (revisión de su estructura general y de su contenido). Adicionalmente y sin que la lista sea necesariamente exhaustiva, se revisará cuando se den las siguientes circunstancias:

- a) Cambios en el marco normativo y/o recomendaciones del supervisor.
- b) Desarrollo de nuevas políticas o modificaciones sobre las existentes con impacto en esta Política.
- c) Modificaciones sustantivas en procedimientos vinculados a la política.
- d) Cuando el resultado de su seguimiento y control aconseje modificar actuaciones para incrementar el grado de cumplimiento o mejorar su impacto en el Grupo o sus empleados.

Las propuestas de modificación seguirán la pauta recogida en la Política de Gobierno de Documentos Normativos, según se indica a continuación:

- a) La Dirección responsable de la política, como propietaria de la misma, coordinará los trabajos de análisis y evaluación de la idoneidad de las propuestas de cambios, modificaciones y/o ajustes desarrolladas por cualquier Dirección.
- b) La Dirección responsable de la política presentará al Comité de Políticas los aspectos a modificar y los motivos para ello.
- c) El Comité de Políticas decidirá sobre la aceptación de las modificaciones.
- d) La Dirección responsable de la política llevará a cabo las adaptaciones que procedan para que la propuesta de nueva versión siga su proceso de validación y eventual aprobación.

### **8.3. Publicación de la política**

Esta Política debe estar a disposición de todos los empleados del Grupo Banco Sabadell en CanalBS o a través del canal que Banco Sabadell considere oportuno en cada momento.

