



**POLÍTICA GENERAL DE CONFLICTES D'INTERÈS DEL
GRUP BANC SABADELL**

Contingut

1. Introducció	3
1.1. Definició	3
1.2. Objectiu i responsable	4
1.3. Àmbit d'aplicació	4
1.4. Marc normatiu	4
2. Principis i paràmetres crítics de gestió	6
2.1. Principis	6
2.1.1. Impuls i supervisió del Consell de l'Òrgan d'Administració	6
2.1.2. Governança en la prevenció i resolució de conflictes d'interès	7
2.1.3. Actuació en l'interès millor dels clients.....	7
2.1.4. Inhibició en qüestions que afecten l'interès privat	7
2.1.5. Informació per als supervisors	7
2.1.6. Formació de les persones subjectes.....	7
2.2. Paràmetres crítics de gestió.....	8
2.2.1. Detecció i identificació de conflictes d'interès	8
2.2.2. Adopció de mesures conduents a garantir objectivitat i independència.....	9
2.2.3. Criteris generals per a la prevenció i gestió dels conflictes d'interès.....	9
2.2.4. Establiment de programes de registrament i control	11
2.2.5. <i>Reporting</i> periòdic	11
3. Estructura de govern	12
4. Organització.....	13
4.1. Àrees de Negoci i Gestió (1a línia de defensa)	13
4.2. Funció de control (2a línia de defensa)	14
4.3. Funció de supervisió independent (3a línia de defensa).....	15
5. Procediments.....	16
6. Eines	17
7. Control de la política	18
7.1. Esquema de control.....	18
7.2. Mecanismes de seguiment	18
7.3. Alertes	18
8. Govern del document.....	19
8.1. Aprovació del document	19
8.2. Validesa, pla de seguiment i actualització de la política.....	19
8.3. Publicació de la política	19

1. Introducció

El grup Banc Sabadell, compost per la seva empresa matriu Banco de Sabadell, SA, les seves filials nacionals i estrangeres i les seves oficines a l'exterior (en endavant "el grup"), té un marc de govern corporatiu en què polítiques, codis, reglaments i la resta de documents normatius ajuden a conformar una cultura de compliment i un model d'actuació basats en l'honestedat, la responsabilitat professional i la imparcialitat. Aquesta política general de conflictes d'interès forma part d'aquest marc i aborda la identificació, avaluació, gestió i mitigació o prevenció de conflictes d'interès reals i potencials.

1.1. Definició

A l'efecte d'aquesta política, s'identifiquen com a conflictes d'interès:

- Els conflictes que es deriven de l'àmplia gamma de productes i serveis que ofereixen les societats pertanyents al grup i que poden donar origen a conflictes d'interès entre aquestes societats i els seus clients o entre els mateixos clients.

Per considerar l'existència d'un conflicte d'interès d'aquesta mena, no cal que s'arribi a produir un menyscabament, sinó que és suficient que existeixi la possibilitat que es produeixi en un futur. Tanmateix, no és suficient que el grup pugui obtenir un benefici o evitar pèrdues si no existeix també un possible perjudici per a un client, ni tampoc és suficient que un client amb el qual el grup mantingui relacions pugui obtenir un guany o evitar una pèrdua si no existeix la possibilitat de pèrdua concomitant per a un altre client.

- Els conflictes, reals o potencials, generats entre els interessos del grup i els interessos privats del personal, inclosos els membres del Consell d'Administració de cada una de les societats del grup.
- Els conflictes, reals o potencials, generats entre els interessos de diferents societats del grup, o diferents unitats de negoci d'una mateixa entitat.
- Els conflictes, reals o potencials, relacionats amb acords d'externalització, inclosos els que es puguin generar entre entitats del mateix grup.
- Els conflictes, reals o potencials, derivats d'influència política o relacions polítiques.
- Els conflictes, reals o potencials, derivats de relacions amb tercers.

1.2. Objectiu i responsable

L'establiment d'aquesta política té com a objectiu final i fonamental que l'actuació de les persones subjectes a aquesta política sigui conforme a les normes i principis ètics que regeixen les activitats del grup, d'acord amb les pautes següents:

- Existència de mesures que evitin la generació de conflictes d'interès.
- Si es produeixen o estan a punt de produir-se conflictes d'interès, existència de mesures que en permetin la detecció per al seu registrament i gestió immediata.
- Si existeix aquesta possibilitat, cal procedir a la seva eliminació i, si no és possible, procedir a la revelació de la naturalesa i l'origen del conflicte al client o als òrgans de decisió competents en cada cas perquè adoptin les decisions oportunes.

El responsable d'aquesta política és la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup, el Banc de Sabadell.

1.3. Àmbit d'aplicació

Aquesta política s'ha d'aplicar a totes les societats del grup i, en conseqüència, als seus consellers, directius, empleats i col·laboradors i a qualsevol persona vinculada¹ a aquests, de manera directa o indirecta. A l'efecte d'aquesta política, les persones indicades anteriorment (físiques o jurídiques) es denominaran, en endavant, "persones subjectes".

Cal destacar que el grup disposa, a més a més, d'una política de conflictes d'interès de consellers i Alta Direcció, específica per a aquest col·lectiu, amb l'objectiu de tractar situacions i supòsits concrets i que completa i reforça aquesta política.

L'aplicació d'aquesta política requereix, si escau, el desenvolupament de polítiques i procediments específics en determinades societats del grup que s'ajustin, com sigui pertinent, als requeriments legals i les particularitats de les activitats i serveis prestats en cada jurisdicció.

1.4. Marc normatiu

Els instruments jurídics de referència per a la present política són els que siguin aplicables en cada cas, depenent del tipus d'entitat i de l'àmbit territorial en què estigui ubicada o exerceixi la seva activitat. En qualsevol cas, com a referència, a continuació es relacionen els instruments jurídics que són aplicables en l'àmbit europeu i local espanyol:

- Directiva 2014/65/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 15 de maig de 2014, relativa als mercats d'instruments financers i per la qual es modifiquen la Directiva 2002/92/CE i la Directiva 2011/61/UE (MiFID II).
- Reglament delegat (UE) 2017/565 de la Comissió, de 25 d'abril, pel qual es complementa la Directiva MiFID II pel que fa als requisits organitzatius i les condicions de funcionament de les empreses de serveis d'inversió i termes definits als efectes d'aquesta directiva.
- Reglament (UE) 596/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 16 d'abril de 2014, sobre l'abús de mercat (Reglament sobre abús de mercat) i pel qual es deroguen la Directiva 2003/6/CE del Parlament Europeu i del Consell i les directives 2003/124/CE, 2003/125/CE i 2004/72/CE de la Comissió.
- Directiva 2016/97/UE, relativa a la distribució d'assegurances.

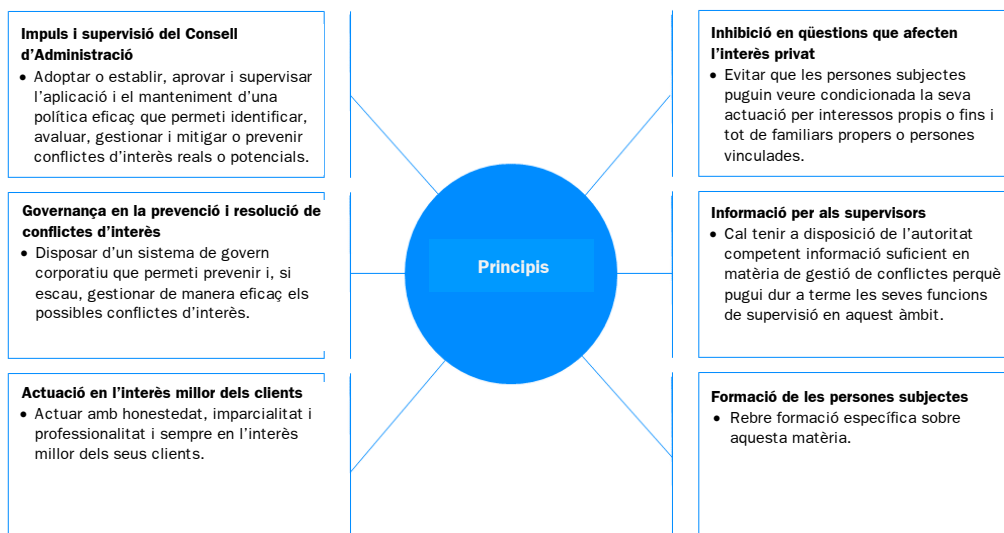
- Directrius d'ESMA sobre pràctiques de venda associada (11/07/2016 ESMA/2016/574).
- Directrius sobre govern intern (EBA/GL/2017/11).
- Reial decret legislatiu 4/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del mercat de valors.
- Reial decret 217/2008, de 15 de febrer, sobre el règim jurídic de les empreses de serveis d'inversió i de la resta d'entitats que presten serveis d'inversió.
- Reglament delegat (UE) 2017/2359 de la Comissió, de 21 de setembre de 2017, pel qual es completa la Directiva (UE) 2016/97 del Parlament Europeu i del Consell pel que fa als requisits d'informació i les normes de conducta aplicables a la distribució de productes d'inversió basats en assegurances.
- Llei de societats de capital, modificada per la Llei 31/2014, de 3 de desembre.
- Llei 10/2014, de 26 de juny, d'ordenació, supervisió i solvència de les entitats de crèdit, desenvolupada pel Reial decret 84/2015, de 13 de febrer.
- Informe final relatiu a les directrius d'externalització EBA GL/2019/02, de 25 de febrer de 2019.

2. Principis i paràmetres crítics de gestió

2.1. Principis

Els principis generals que regeixen la gestió de conflictes d'interès són els següents:

Figura 1. Principis per a la gestió de conflictes d'interès



2.1.1. Impuls i supervisió del Consell de l'Òrgan d'Administració

L'òrgan d'administració de cada una de les societats del grup és responsable de transposar i aprovar aquesta política o, si escau, adoptar la POLÍTICA GENERAL DE CONFLICTES D'INTERÈS DE BANCO DE SABADELL, SA com a pròpia, d'acord amb els criteris establerts en la POLÍTICA DE GOVERN DE DOCUMENTS DEL GRUP, i, en tots dos casos, supervisar-ne l'aplicació i manteniment a fi d'identificar, avaluar, gestionar i mitigar o prevenir conflictes d'interès reals o potencials d'una manera eficaç.

El Consell d'Administració de l'empresa matriu del grup delega la supervisió i el control d'aquesta política en el Comitè d'Ètica Corporativa (CEC).

Les societats del grup que estableixin una política pròpia podran, mitjançant designació del seu òrgan d'administració, establir un òrgan de supervisió i control propi.

En tots els casos, la materialització de les tasques de control, gestió i *reporting* recau en les funcions de compliment normatiu de les diferents societats del grup, si en tenen; en cas contrari, les ha d'assumir la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu.

Els diferents òrgans d'administració de les filials han d'establir en les seves polítiques i procediments el model de control, gestió i *reporting*, en el qual ha de quedar definida tota casuística que, per la seva rellevància, comporti la gestió obligatòria a través de la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup. Per a la definició d'aquestes casuístiques, la filial ha de tenir l'aprovació de la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup.

2.1.2. Governança en la prevenció i resolució de conflictes d'interès

El grup ha de disposar d'un sistema de govern corporatiu que permeti prevenir i, si escau, gestionar de manera eficaç els possibles conflictes d'interès.

En aquest sentit, s'han d'aplicar un seguit de mesures administratives i d'organització efectives per tal de prevenir, detectar i gestionar els conflictes d'interès definits en aquesta política.

Així mateix, cal revisar i avaluar periòdicament l'efectivitat de les mesures de gestió de conflictes d'interès i dur a terme totes les accions necessàries per corregir qualsevol deficiència detectada.

2.1.3. Actuació en l'interès millor dels clients

Les persones subjectes del grup han d'actuar amb honestedat, imparcialitat i professionalitat, i sempre en l'interès millor dels seus clients. Davant la situació que l'oferta dels productes o serveis oferts pugui donar lloc a conflictes d'interès entre el mateix grup i els seus clients (o entre aquests), s'han d'establir mesures o mecanismes que garanteixin que aquests conflictes no perjudiquen els interessos dels clients.

2.1.4. Inhibició en qüestions que afecten l'interès privat

Per evitar que l'actuació de les persones subjectes pugui estar condicionada per interessos propis o de persones vinculades, s'han d'inhibir, en tot cas, en la presa de les decisions en què la seva actuació, a judici d'un observador imparcial, pugui estar compromesa.

2.1.5. Informació per als supervisors

Les diferents societats del grup a les quals sigui aplicable aquest criteri han de tenir a disposició de l'autoritat competent informació suficient en matèria de gestió de conflictes d'interès perquè pugui dur a terme les funcions de supervisió en aquest àmbit.

Per a això, cal mantenir i actualitzar periòdicament un registre que inclogui:

- Les activitats potencialment generadores de conflictes d'interès dutes a terme per les societats del grup o per compte d'aquestes i en les quals hagi sorgit un conflicte d'interès que hagi significat un risc de menyscabament dels interessos dels clients o, en el cas d'un servei d'una activitat en curs, en les quals pugui sorgir aquest conflicte.
- Les situacions personals declarades per les persones subjectes en les quals hi hagi un conflicte entre els seus interessos privats i els del grup.

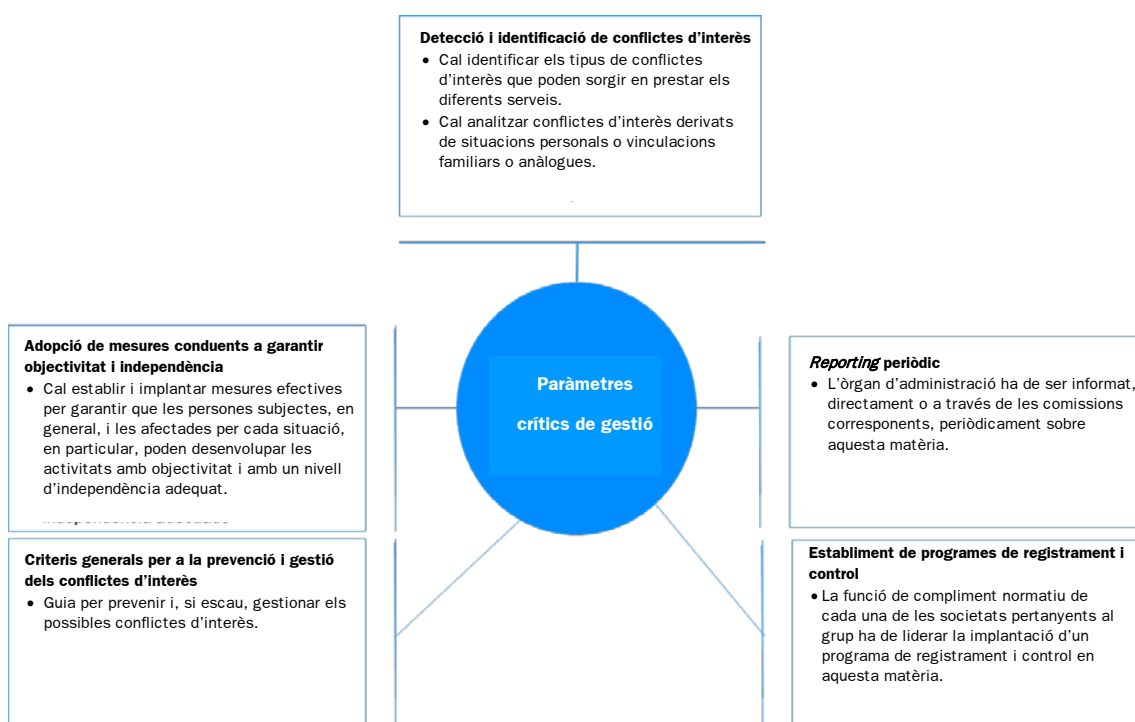
2.1.6. Formació de les persones subjectes

Totes les persones subjectes han de rebre formació específica sobre aquesta matèria. Aquesta formació és de caràcter obligatori per a les noves incorporacions al grup o per a les persones que canviïn la seva funció i passin a formar part d'una àrea afectada per l'existència de potencials conflictes d'interès.

2.2. Paràmetres crítics de gestió

Aquests paràmetres són els que s'indiquen als apartats següents.

Figura 2. Paràmetres crítics de gestió



2.2.1. Detecció i identificació de conflictes d'interès

Les diferents societats del grup han d'identificar els tipus de conflictes d'interès que poden sorgir en prestar els diferents serveis l'existència dels quals pot menyscabar els interessos dels clients, com també han de distingir entre els conflictes d'interès persistents que necessiten gestionar-se de manera permanent i els que es produeixen de manera inesperada per un únic esdeveniment que poden gestionar-se amb una mesura puntual.

Igualment, han d'analitzar les notificacions rebudes de les persones subjectes per identificar els conflictes d'interès derivats de la seva situació personal o vinculacions familiars o anàlogues.

Per facilitar la identificació de les situacions que poden comportar un possible conflicte d'interès, tots els professionals del grup la funció dels quals així ho requereixi han de rebre la formació adequada a través dels responsables de cada un dels àmbits afectats.

2.2.2. Adopció de mesures conduents a garantir objectivitat i independència

Les diferents societats del grup han d'establir i implantar mesures efectives de gestió de conflictes d'interès i procediments que cal seguir per garantir que les persones subjectes, en general, i les afectades per cada situació, en particular, poden desenvolupar les activitats amb objectivitat i amb un nivell d'independència adequat, com també per evitar o, en última instància, mitigar el risc de menyscabament dels interessos dels clients o del grup.

Les mesures que cal adoptar en cada una de les societats del grup són condicionades per les circumstàncies en què desenvolupi la seva activitat i, per tant, per les normes específiques que els siguin aplicables. En tot cas, a continuació i com a referència, se'n detallen algunes:

- Establiment d'àrees separades i barreres d'informació.
- Anàlisi prèvia en el disseny i distribució de nous productes o serveis.
- Establiment d'un sistema retributiu que eviti els conflictes d'interès, en general, i desvinculació, en particular, dels sistemes retributius entre àrees que exerceixen diferents activitats.
- Bloqueig de participació simultània o consecutiva en determinades àrees o serveis.
- Supervisió diferenciada de les àrees amb prestació de serveis per compte de clients.
- Comunicació a totes les persones subjectes de l'obligació de notificar les situacions personals que comportin conflictes d'interès potencials o reals en el desenvolupament de la seva activitat.

2.2.3. Criteris generals per a la prevenció i gestió dels conflictes d'interès

Tot i que cada situació generada s'ha d'analitzar individualment, a continuació s'indiquen criteris generals que poden servir de guia per prevenir i, si escau, gestionar els possibles conflictes d'interès:

- a) Comunicació de qualsevol canvi en els acords verbals i escrits adquirits amb els clients i proveïdors.
- b) Transparència en les relacions amb la clientela i amb els proveïdors procurant comportar-se amb integritat en totes les actuacions professionals.
- c) En l'externalització de funcions, quan el proveïdor de serveis formi part del grup, les condicions aplicables al servei externalitzat, incloses les financeres, s'han de fixar en condicions de mercat.
- d) Les ofertes de serveis gratuïts o a baix cost per part de proveïdors que puguin ser alhora clients s'han de declinar amb amabilitat. En cas que la negativa comprometi la posició amb el client, es poden acceptar sempre que es comuniquin prèviament al Comitè d'Ètica Corporativa o, si escau, l'òrgan que assumeixi la supervisió i control en aquesta matèria en les diferents societats del grup i aquests les aprovin.
- e) No s'ha d'acceptar l'apoderament ni qualsevol altra forma de representació dels interessos dels clients i proveïdors, llevat en els casos en què la mateixa operativa de la societat del grup així ho requereixi.

- f) No s'ha d'utilitzar el nom de la societat per influir indegudament en la realització d'operacions privades.
- g) No s'ha de fer ús dels actius socials, inclosa la informació confidencial de la companyia, amb finalitats privades.
- h) No es permet aprofitar-se de les oportunitats de negoci de la societat. A tall d'exemple, les operacions sobre immobles s'han de fer sota el principi de millor execució i en condicions econòmiques i jurídiques idèntiques a les ofertes a la resta d'empleats, com també a clients i no clients.
- i) No s'han de desenvolupar activitats, per compte propi o per compte d'altri, que impliquin una competència efectiva, sigui actual o potencial, amb la societat o que, de qualsevol altra manera, comportin un conflicte permanent amb els interessos de la societat.
- j) S'ha de refusar qualsevol obsequi, contrapartida o benefici personal de qualsevol mena (amb caràcter enunciatiu i no limitatiu: regals, béns, serveis, entrades per a espectacles o esdeveniments esportius, viatges, tractament preferencial, descomptes especials o qualsevol altra cosa de valor) que sigui ofert per un client o proveïdor, actual o potencial, i que pugui limitar o condicionar la capacitat de decisió de l'empleat en relació amb tasques professionals dins de les diferents empreses del grup. Això no obstant, en ocasions els obsequis per part de clients o proveïdors són pràctica habitual i refusar-los pot ser tant o més comprometedor que acceptar-los. Sota aquest aspecte, es considera que un obsequi no limita o condiona la capacitat de decisió de l'empleat i, per tant, es pot acceptar si es compleixen les condicions següents:
 - I. El seu valor de mercat no excedeix de 150 euros o l'equivalent en qualsevol divisa (per al càlcul d'aquest import es tenen en compte tots els obsequis o atencions rebuts d'un mateix client o proveïdor els últims 12 mesos). Els obsequis d'un valor superior a l'indicat s'han de refusar; quan no sigui possible refusar-los, s'han de posar en coneixement del Comitè d'Ètica Corporativa o, si escau, de l'òrgan que assumeixi la supervisió i control en aquesta matèria en les diferents societats del grup a fi que es pronunciï respecte a això.
 - II. Els obsequis no es poden rebre al domicili personal.
 - III. En cap cas es poden acceptar quantitats en metàl·lic o qualsevol altre mitjà de pagament al portador.
 - IV. S'han d'evitar els obsequis que, pel seu valor o circumstàncies de realització, es pugui entendre que el seu motiu real excedeix de la tradicional felicitació i, en tot cas, quan el seu objectiu sigui alterar la voluntat del receptor.
 - V. Tenint en compte que els obsequis rebuts són en atenció al compliment d'una tasca professional en qualsevol de les empreses del grup, es considera adequada la pràctica de repartir-los entre tots els membres de la direcció o oficina afectada, sempre que, en qualsevol cas, no s'incompleixi cap de les condicions anteriors.
- k) Els empleats han de sol·licitar l'autorització del Comitè d'Ètica Corporativa o, si escau, de l'òrgan que assumeixi la supervisió i control en aquesta matèria en les diferents societats del grup per exercir una segona ocupació o actuar d'assessors o consultors d'un proveïdor, client, distribuïdor o competidor de qualsevol empresa del grup Banc de Sabadell.

- l) La persona afectada és qui millor coneix la seva situació personal i vinculacions familiars o anàlogues, presents o recents, i, per tant, davant de qualsevol dubte, la notificació immediata al Comitè d'Ètica Corporativa o, si escau, l'òrgan que assumeixi la supervisió i control en aquesta matèria en les diferents societats del grup d'aquesta situació és la millor de les alternatives.

2.2.4. Establiment de programes de registrament i control

La funció de compliment normatiu de cada una de les societats pertanyents al grup ha de liderar la implantació d'un programa de registrament i control en aquesta matèria, i exercir com a segona línia de defensa quant a l'aplicació d'aquesta política d'acord amb les funcions següents:

- a) Vetllar pel compliment de la política establerta i mantenir informada la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup de les casuístiques rellevants que s'identifiquin en el seguiment de la seva correcta aplicació i, si escau, de les accions de millora i *reporting* corresponents.
- b) Suscitar l'actualització de la política i procediments associats, els tipus d'activitats/serveis generadors de potencials conflictes d'interès i tots els documents annexos que siguin necessaris.
- c) Mantenir actualitzada la llista d'activitats/serveis generadors de potencials conflictes d'interès i la llista de persones afectades.
- d) Efectuar recomanacions per a l'adopció de les mesures organitzatives necessàries per a la prevenció de conflictes d'interès en l'intercanvi d'informació entre els diferents àmbits afectats o per la dependència jeràrquica o funcional de les diferents activitats i serveis, quan l'intercanvi pugui anar en detriment d'un o més clients.
- e) Dissenyar programes formatius necessaris per a l'adequada difusió i coneixement per tots els membres de la filial dels procediments d'actuació respecte a situacions potencialment generadores de conflictes d'interès.
- f) Verificar el compliment de la política i els procediments i informar del seu resultat a la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup en informes trimestrals, semestrals o anuals.
- g) Posar en coneixement de la primera línia de defensa les incidències detectades per corregir-les immediatament o per promoure possibles modificacions de la política i els procediments associats.
- h) Coordinar el compliment adequat de la política a través dels responsables de cada un dels àmbits afectats.

2.2.5. *Reporting* periòdic

Els òrgans d'administració de les societats del grup que han transposat aquesta política, directament o a través de les comissions o comitès corresponents, han de ser informats periòdicament en aquesta matèria.

3. Estructura de govern

A continuació es detallen els òrgans implicats en aquesta política i les seves funcions en relació amb aquesta política:

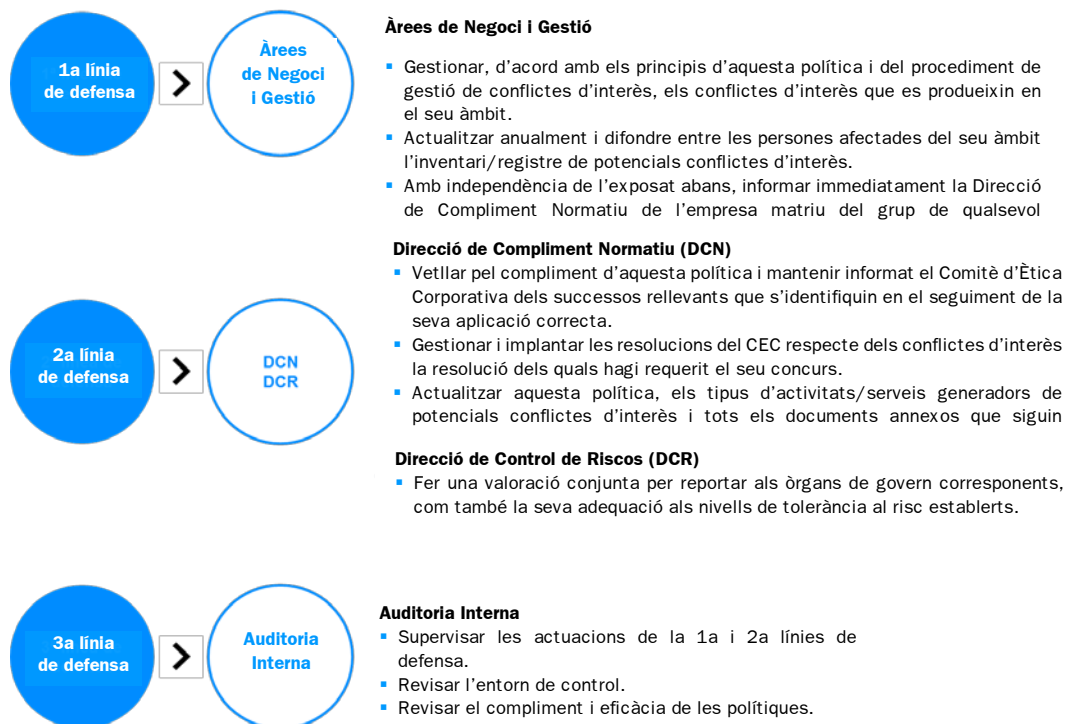
- Consell d'Administració de Banco de Sabadell, SA: aprovar formalment la política i les modificacions i/o actualitzacions necessàries per mantenir-ne la vigència i eficàcia, com també per promoure les conductes alineades amb aquesta política.
- Alta Direcció: impuls i direcció en l'adopció, execució i desenvolupament de les directrius necessàries per a l'aplicació efectiva de la política aprovada pel Consell d'Administració.
- Comissió de Riscos: supervisar i vetllar per una adequada prevenció, control i gestió dels riscos associats a la identificació, prevenció i gestió de conflictes d'interès.
- Comissió d'Auditoria i Control: supervisar l'eficàcia del control intern de la societat i els sistemes de gestió de riscos, inclosos els de compliment normatiu.
- Comissió Delegada: seguir i vigilar les tasques dutes a terme en aquesta matèria per la funció de compliment normatiu i per l'òrgan de supervisió i control, el Comitè d'Ètica Corporativa (CEC), i garantir que s'executa el que ha definit el Consell d'Administració.
- Comitè d'Ètica Corporativa: promoure el comportament ètic de tota l'organització per garantir el compliment dels principis d'actuació recollits al Codi general de conducta, el Reglament intern de conducta en l'àmbit del mercat de valors (RIC) i la Política de prevenció de la responsabilitat penal, com també gestionar els possibles conflictes d'interès dels quals té coneixement.
- Finalment i d'acord amb el que s'indica a la POLÍTICA D'EXTERNALITZACIÓ DE FUNCIONS DEL GRUP BANC SABADELL:
 - Pel que fa a conflictes d'interès entre Banc Sabadell i filials o entre filials, el Consell d'Administració de Banc Sabadell és el responsable de gestionar-los, d'acord amb els criteris i procediments definits.
 - Quant als conflictes d'interès entre una entitat externalitzadora i altres parts locals involucrades, l'òrgan d'administració de l'entitat externalitzadora definit en la política local és el responsable de gestionar-los, d'acord amb els criteris i procediments que s'hi estableixen.

4. Organització

El grup defineix els rols i les responsabilitats segons el model de les tres línies de defensa.

A continuació, es detallen les funcions principals de cada una de les línies de defensa (figura 3).

Figura 3. Rols i responsabilitats per a les tres línies de defensa



4.1. Àrees de Negoci i Gestió (1a línia de defensa)

Els directius i els empleats de les àrees de Negoci i Gestió de les diferents societats del grup són els que, per la seva posició en la companyia, analitzen i gestionen els riscos vinculats a aquestes àrees i la seva mitigació mitjançant l'aplicació dels controls i, per tant, són els exponents màxims de la primera línia de defensa de l'activitat. Pel seu coneixement i experiència en aquestes àrees, han de dur a terme les funcions següents:

- Gestionar, d'acord amb els principis d'aquesta política i del procediment general d'identificació, avaluació i gestió de conflictes d'interès, els conflictes d'interès que es produeixin en el seu àmbit.
- Mantenir la interlocució necessària amb la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup o, si escau, amb la funció de compliment normatiu de la filial corresponent en la gestió dels conflictes d'interès que afectin el seu àmbit de responsabilitat.

- c) Actualitzar anualment l'inventari/registre de potencials conflictes d'interès i difondre'l entre les persones afectades del seu àmbit.
- d) Amb independència de l'exposat abans, reportar immediatament a la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup qualsevol incidència significativa que es produeixi en el compliment de la política.
- e) Formar i informar les persones afectades del seu àmbit de responsabilitat sobre com identificar i gestionar de manera adequada els diferents conflictes d'interès.
- f) Traslladar a les persones afectades qualsevol informació addicional que la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup consideri oportuna.

4.2. Funció de control (2a línia de defensa)

Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup

La Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup és l'encarregada de dur a terme les funcions següents:

- a) Vetllar pel compliment d'aquesta política i mantenir informat el Comitè d'Ètica Corporativa dels successos rellevants que s'identifiquin en el seguiment de la seva aplicació correcta.
- b) Gestionar i implantar les resolucions del CEC respecte dels conflictes d'interès la resolució dels quals hagi requerit el seu concurs.
- c) Mantenir actualitzada aquesta política, els tipus d'activitats/serveis generadors de potencials conflictes d'interès i tots els documents annexos que siguin necessaris, la llista d'àmbits afectats i la llista de persones afectades.
- d) Efectuar recomanacions per a l'adopció de les mesures organitzatives necessàries per a la prevenció de conflictes d'interès en l'intercanvi d'informació entre els diferents àmbits del grup o per la dependència jeràrquica o funcional de les diferents activitats i serveis, quan l'intercanvi pugui anar en detriment d'un o més clients.
- e) Participar en el disseny dels programes formatius necessaris per a l'adequada difusió i coneixement per tots els membres del grup dels procediments d'actuació respecte de situacions potencialment generadores de conflictes d'interès.
- f) Executar controls per verificar el compliment d'aquesta política i informar del seu resultat l'Alta Direcció dins dels informes periòdics.
- g) Posar en coneixement de la primera línia de defensa les incidències detectades per a la seva correcció immediata o per promoure possibles modificacions en aquesta política.
- h) Coordinar el compliment adequat de la política a través dels responsables de la funció de cada una de les societats del grup i, si escau, àmbits afectats.

Direcció de Control de Riscos

En l'àmbit d'aquesta política, la funció de control de riscos ha de rebre informació de la funció de compliment normatiu relativa a: *i)* la identificació de potencials conflictes d'interès (inventari d'àrees i conflictes), *ii)* la bateria de controls vinculats a aquesta matèria, *iii)* eventuais impactes per incompliments i *iv)* mesures correctores preses amb l'objectiu de fer una valoració conjunta per informar-ne els òrgans de govern corresponents, com també la seva adequació als nivells de tolerància al risc establerts.

4.3. Funció de supervisió independent (3a línia de defensa)

Auditoria Interna supervisa les actuacions de la 1a i 2a línies de defensa. Per fer-ho, revisa l'entorn de control i verifica el compliment i l'eficàcia de les polítiques. Així mateix, proporciona informació independent sobre el model de control.

5. Procediments

En relació exclusivament amb aquesta política, únicament es vincula el procediment general d'identificació, avaluació i gestió de conflictes d'interès, a tall de guia resum.

6. Eines

El grup disposa d'una sèrie d'eines de control sobre els procediments operatius derivats d'aquesta política, entre les quals cal destacar-ne les següents:

- a) Pla de control vinculat a l'inventari de conflictes d'interès.
- b) Quadre de comandament amb el seguiment de les operacions en valors per part del personal subjecte al Reglament intern de conducta en l'àmbit del mercat de valors.
- c) Quadre de comandament amb el seguiment de les operacions en valors per part del personal subjecte a la restricció operativa per publicació de resultats de l'entitat.
- d) Quadre de comandament amb el seguiment de les operacions en valors per part del personal subjecte a la restricció operativa derivada de la seva inclusió en un expedient d'informació privilegiada.
- e) Quadre de comandament amb el seguiment de les operacions en valors dutes a terme pels mateixos afectats i parts vinculades.
- f) Canal intern de resolució de dubtes, consultes i sol·licituds d'autorització al Comitè d'Ètica Corporativa en relació amb possibles conflictes d'interès.

7. Control de la política

7.1. Esquema de control

Per al compliment del que s'indica en aquesta política, la funció de compliment normatiu de cada una de les societats del grup ha d'executar el seu propi pla de supervisió i control.

A tall d'exemple, es detallen controls periòdics que la Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu duu a terme:

- Correcta comercialització de serveis i productes (p. ex.: control d'operacions forçades).
- Verificació dels *disclaimers* inclosos als informes d'anàlisi.
- Actualització de l'inventari de conflictes d'interès.
- Control de la publicació d'incentius al lloc web.
- Peticions de clients de detall d'incentius.

7.2. Mecanismes de seguiment

Cal reportar els resultats de l'execució dels programes de control d'acord amb els requeriments establerts, permetent efectuar un seguiment suficient dels resultats obtinguts i de les mesures correctores aplicables, si escau, pels òrgans de govern de cada una de les entitats.

7.3. Alertes

La Direcció de Compliment Normatiu de l'empresa matriu del grup ha de gestionar les alertes rebudes de les diferents societats del grup, en funció de la seva severitat i d'acord amb els controls i procediments establerts, per implantar, si escau, accions de millora, com també reportar el resultat dels treballs periòdicament al CEC.

8. Govern del document

8.1. Aprovació del document

La Política general de conflictes d'interès del grup Banc Sabadell és aprovada pel Consell d'Administració de l'empresa matriu del grup.

8.2. Validesa, pla de seguiment i actualització de la política

Aquesta política entra en vigor des de la data de la seva aprovació pel Consell d'Administració de Banco de Sabadell, SA. Ha de ser revisada amb una freqüència mínima anual (revisió de l'estructura general i del contingut). Addicionalment i sense que la llista sigui necessàriament exhaustiva, s'ha de revisar quan es produeixi alguna de les circumstàncies següents:

- a) Canvis en el marc normatiu i/o recomanacions del supervisor.
- b) Desenvolupament de noves polítiques o modificacions de les existents amb impacte en aquesta política.
- c) Modificacions substantives en procediments vinculats a la política.
- d) Quan el resultat del seu seguiment i control aconselli modificar actuacions per incrementar-ne el grau de compliment o millorar-ne l'impacte en el grup o els seus empleats.

Les propostes de modificació han de seguir la pauta recollida en la Política de govern de documents normatius, tal com s'indica a continuació:

- a) La direcció responsable de la política, com a propietària d'aquesta, ha de coordinar les tasques d'anàlisi i avaluació de la idoneïtat de les propostes de canvis, modificacions i/o ajusts desenvolupades per qualsevol direcció.
- b) La direcció responsable de la política ha de presentar al Comitè de Polítiques els aspectes que cal modificar i els motius per fer-ho.
- c) El Comitè de Polítiques ha de decidir sobre l'acceptació de les modificacions.
- d) La direcció responsable de la política ha de dur a terme les adaptacions necessàries perquè la proposta de nova versió segueixi el seu procés de validació i eventual aprovació.

8.3. Publicació de la política

Aquesta política ha d'estar a disposició de tots els empleats del grup Banc Sabadell al CanalBS o a través del canal que Banc Sabadell consideri oportú en cada moment.

