



**Grupo Banco Sabadell**

**Política General de Conflictos de Interés**

## 1.- Introducción

La amplia gama de servicios de inversión ofrecidos por el Grupo Banco Sabadell pudiera posibilitar la existencia de situaciones generadoras de potenciales conflictos de interés entre la Entidad y sus clientes, o entre los propios clientes.

Resulta necesario, pues, el establecimiento de normas precisas, procedimientos y medidas adecuadas, para garantizar que la toma de decisiones en el ámbito del Grupo Banco Sabadell en relación con la prestación de servicios de inversión se hace evitando, eliminando o, en última instancia, revelando el conflicto de interés al cliente.

Esta Política General de Conflictos de Interés (PGCI) incorpora también, como elemento inseparable de la misma, el Reglamento Interno de Conducta del Grupo Banco Sabadell en el ámbito del Mercado de Valores (RIC), aprobado por el Consejo de Administración de Banco Sabadell, en cuanto que el Grupo está obligado a disponer del citado reglamento de acuerdo con la legislación española sobre mercado de valores. En aquellos aspectos en los que el citado Reglamento incorpore medidas relativas a la prevención y gestión de conflictos de interés, en este documento se hará la correspondiente remisión.

De igual forma, el Grupo cuenta con un Código General de Conducta que contiene una serie de principios éticos de actuación en la relación con clientes, proveedores, empleados, administraciones públicas y accionistas del Grupo. En la medida en que la presente PGCI incorpore alguno de dichos principios, se efectuará en este documento la oportuna referencia al citado Código General de Conducta.

## 2.- Objetivo y Configuración

El establecimiento de la Política tiene como objetivo último y fundamental la actuación acorde con las normas y principios éticos que rigen nuestra actividad, la transparencia y la máxima protección de los clientes del Grupo y, se basa fundamentalmente en la identificación, el registro, la gestión, la evitación o eliminación de los eventuales conflictos de interés, y su revelación a los clientes cuando no puedan evitarse o eliminarse.

Esta política se estructura en dos grandes bloques:

- Conflictos de Interés relacionados con la prestación de servicios de inversión.
- Otros conflictos de interés.

## **3.- Conflictos de Interés relacionados con la prestación de Servicios de Inversión.**

### **3.1.- Referencia Legal**

- Ley 24/1988 de 28 de Julio del Mercado de Valores y posteriores modificaciones.
- Directiva 2000/12/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 20 de marzo de 2000, relativa al acceso a la actividad de las Entidades de Crédito y a su ejercicio.
- Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 21 de abril de 2004, relativa a los mercados de instrumentos financieros
- Directiva 2006/73/CE de la Comisión, de 10 de agosto de 2006, por la que se aplica la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a los requisitos organizativos y las condiciones de funcionamiento de las empresas de inversión, y términos definidos a efectos de dicha Directiva
- Reglamento 2006/1287/CE de la Comisión, de 10 de agosto de 2006, por el que se aplica la Directiva 2004/39/CE del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a las obligaciones de las empresas de inversión de llevar un registro, la información sobre las operaciones, la transparencia del mercado, la admisión a negociación de instrumentos financieros, y términos definidos a efectos de dicha Directiva.
- Real Decreto 217/2008 de 15 de Febrero sobre el régimen jurídico de las empresas de servicios de inversión.
- Directiva 2013/36/UE, de 26 de junio de 2013, relativa al acceso a la actividad de las entidades de crédito y a la supervisión prudencial de las entidades de crédito y las empresas de inversión.

En adelante el conjunto de todas las normativas detalladas se denominará Normativa Mercado de Valores - MIFID.

### **3.2.- Ámbito de aplicación**

Este capítulo de la PGCI es aplicable de forma global a todos los Consejeros, Directivos y empleados del Grupo cuyas funciones guarden relación directa o indirecta con las actividades en el ámbito del mercado de valores.

### **3.3.- Definición de Conflicto de Interés y Persona Competente**

Existe un conflicto de interés cuando en la prestación de servicios de inversión, o servicios auxiliares, o una combinación de ambos, se produce una contraposición entre los intereses del Grupo, incluidos los de sus Consejeros, Directivos y Empleados o cualquier persona vinculada directa o indirectamente a ellas por control, y los de sus clientes, o entre los de varios clientes entre sí, que puede conducir al menoscabo de los intereses de estos últimos.

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

El Grupo considerará como conflictos de interés, entre otros, las situaciones en las que cualquiera de las sociedades que lo integran, incluidos sus Consejeros, Directivos, y Empleados o cualquier persona vinculada directa o indirectamente a ellas por control, ya sea como consecuencia de la prestación de servicios de inversión, o por servicios auxiliares a éstos, o por una combinación de ambos:

- a) pueda obtener un beneficio financiero, o evitar una pérdida financiera, a expensas del cliente;
- b) tenga un interés en el resultado de un servicio prestado al cliente o de una operación efectuada por cuenta del cliente, que sea distinto del interés del cliente en ese resultado;
- c) tenga incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de otro cliente o grupo de clientes frente a los intereses del cliente;
- d) desarrolle la misma actividad que el cliente;
- e) reciba o vaya a recibir de una persona distinta del cliente un incentivo en relación con un servicio prestado al cliente, en forma de dinero, bienes o servicios, aparte de la comisión o retribución habitual por ese servicio.

**Personas Competentes:** Se consideran personas competentes los Consejeros, Directivos, Empleados de todas las sociedades del grupo, que realicen funciones que guarden relación directa o indirecta con las actividades a que se refiere la Política.

Las personas competentes figuran en una relación que está permanentemente actualizada y a disposición de las autoridades españolas competentes, y que es mantenida por la Dirección de Cumplimiento Normativo. Las personas competentes tienen formulada ante dicha Dirección una declaración en la que constan sus vinculaciones económicas, familiares o de otro tipo con clientes o

con personas que ejerzan cargos de administración o dirección en clientes o con sociedades cotizadas.

La presente Política se difunde a todos los Consejeros, Directivos y Empleados del Grupo a través de su publicación en la Intranet Corporativa.

Los criterios tanto para la determinación de las personas competentes como para la declaración de las vinculaciones económicas, familiares o de otro tipo están detallados en el Reglamento Interno de Conducta del Mercado de Valores del Grupo.

Respecto a las personas externas al Grupo que realicen funciones o accedan a determinada información que guarde relación directa o indirecta con las actividades a las que se refiere la Política, se procederá también conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Conducta del Mercado de Valores y a los procedimientos internos de Gestión de información privilegiada.

### 3.4.- Identificación de los tipos de actividades/servicios de inversión generadores de potenciales conflictos de interés

En el siguiente cuadro se describen las actividades/servicios de inversión del Grupo para las que se han identificado potenciales conflictos de interés y los Ámbitos afectados:

|   | Gestión de Carteras/IIC | Elaboración de informes | Asesoramiento | Colaboración externa | Ejecución de órdenes | Cartera propia |
|---|-------------------------|-------------------------|---------------|----------------------|----------------------|----------------|
| Urquijo Gestión SGIC                                | X                       |                         |               |                      |                      |                |
| Bansabadell Inversión SGIC                          | X                       |                         |               |                      |                      |                |
| Sabadell Corporate Finance                          |                         |                         | X             |                      |                      |                |
| Dirección de Análisis                               |                         | X                       |               |                      |                      |                |
| Dirección de Contratación y Custodia de Valores     |                         |                         |               |                      | X                    |                |
| Dirección de Tesorería y Mercado de Capitales       |                         |                         |               |                      | X                    |                |
| Dirección de Administración de Mercados Financieros |                         |                         |               |                      | X                    |                |
| Dirección de Gestión Financiera                     |                         |                         |               |                      |                      | X              |

|                  |  |  |   |   |  |  |
|------------------|--|--|---|---|--|--|
| Red Comercial BS |  |  | X | X |  |  |
|------------------|--|--|---|---|--|--|

### 3.5.- Responsabilidad sobre la Política

La Dirección de Cumplimiento Normativo (en adelante DCN) velará por el cumplimiento de la presente Política y mantendrá informado al Comité de Ética Corporativa de aquellos sucesos relevantes que se identifiquen en el seguimiento de su correcta aplicación. Esta información también queda incluida en el informe anual MIFID que elabora anualmente la Dirección de Cumplimiento Normativo para la Alta Dirección.

La Dirección de Cumplimiento Normativo tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Mantener permanentemente actualizada la lista de de ámbitos afectados, las actividades/servicios generadores de potenciales conflictos de interés y la lista de personas competentes de acuerdo con lo establecido en el Reglamento interno de Conducta del Mercado de Valores.
2. Efectuar recomendaciones para la adopción de las medidas organizativas necesarias para la prevención de la aparición de conflictos de interés que se puedan generar por el intercambio de información entre los distintos ámbitos del Grupo Banco Sabadell o por la dependencia jerárquica o funcional de las distintas actividades y servicios de inversión, cuando el intercambio pueda ir en detrimento de uno o más clientes.
3. Otorgar la aprobación expresa en aquellas situaciones en las que se deba intercambiar información entre los distintos ámbitos del Grupo Banco Sabadell cuando el intercambio pudiera causar algún perjuicio en uno o más clientes.
4. 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.
5. Actualizar la presente política, los tipos de actividades/servicios de inversión generadores de potenciales conflictos de interés y todos aquellos documentos anejos que sean precisos. Con periodicidad anual, o inferior en caso de que se estime pertinente habida cuenta de las circunstancias concurrentes en cada momento, la Dirección de Cumplimiento Normativo revisará los contenidos de la Política, la eficacia de las medidas preventivas y el efectivo cumplimiento práctico de las previsiones sobre identificación de conflictos y comunicación de situaciones que no hayan podido prevenirse. El resultado y las conclusiones de dicha revisión se incorporarán al informe anual MIFID.

6. Coordinar el adecuado cumplimiento de la PGCI a través de los Responsables de cada uno de los Ámbitos afectados. Las personas designadas como responsables de aplicación de la PGCI en cada una de las Direcciones serán también encargadas de informar a la DCN sobre cualquier aspecto relacionado con el cumplimiento de la PGCI.

En determinados ámbitos, dado el impacto de la PGCI, se determinan funciones que asumen la responsabilidad del despliegue, gestión, seguimiento y control de la PGCI:

| Dirección   | Función Responsable  |
|---|--|
| Dirección de Tesorería y Mercado de Capitales         | Director de Dirección Técnica de Mercados y Banca Privada  |
| Dirección de Contratación y Custodia de Valores       |  |
| Dirección de Inversiones, Productos y Análisis (BSI)  |  |
| Dirección de Sabadell Urquijo Banca Privada           |  |
| Dirección de Banca Comercial                          | Director de Banca Personal / Director de Productos de Particulares y Negocio Asegurador / Red de Agentes |
| Dirección de Banca de Empresas                        | Director de Segmento Empresas  |
| Dirección de Servicios Operativos                     | Director de Administración de Mercados Financieros   |
| Dirección de Compras y gestión integral del gasto (*) | Director de Compras  |

(\*) Aplica exclusivamente a su relación con proveedores.

Se determinan como funciones encomendadas a los Responsables de cumplimiento de la PGCI en cada ámbito afectado las que se detallan a continuación:

- a) Gestionar de acuerdo con los principios de esta política y del procedimiento 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 en la gestión de los conflictos de interés que afecte su ámbito de responsabilidad, así como cualquier otro aspecto relativo al cumplimiento del RIC.

c) Actualizar anualmente y difundir entre las personas competentes de su ámbito, el Inventario/Registro de potenciales conflictos de interés.

d) Con independencia de lo anterior, reportar inmediatamente a la DCN cualquier incidencia significativa que se produzca en el cumplimiento de la PGCI.

e) Formar e informar a las personas competentes de su ámbito de responsabilidad de cómo identificar y gestionar de forma adecuada los diferentes conflictos de interés

No obstante lo anterior, la responsabilidad final del cumplimiento de esta normativa es de cada empleado, que ante una situación de conflicto de interés deberá proceder de acuerdo con lo que se indica en esta política.

### **3.6.- Medidas para identificar situaciones de Conflicto de Interés**

El Grupo mantiene y aplica una serie de medidas administrativas y de organización efectiva con vistas a detectar conflictos de interés que pudieran surgir en el momento de la prestación de cualquier servicio de inversión o servicio auxiliar a éste o por una combinación de ambos, para los que el Grupo está autorizado.

Las medidas son las que se detallan a continuación:

a) La presente Política

b) Procedimientos internos de Gestión de Conflictos de Interés y Gestión de la Información Privilegiada.

c) Inventario de Conflictos de Interés por ámbito afectado: Los Responsables de cada uno de los ámbitos afectados tienen a disposición de la organización un registro actualizado de los tipos de servicios de inversión o servicios auxiliares, u otros, realizados por las personas competentes o por cuenta de las mismas en los que haya surgido o pueda surgir un conflicto de interés que pueda suponer un riesgo de menoscabo de los intereses del cliente. Este inventario se revisa anualmente con la Dirección de Cumplimiento Normativo y se procede a la actualización del mismo con la incorporación de nuevos posibles conflictos que hayan surgido durante el ejercicio, y que no estuvieran contemplados en el inventario previo. Dicho inventario incluye de manera clara y numerada correlativamente, detalle del origen, personas/departamentos involucrados en los conflictos de interés, y la descripción de estos últimos, conservándose durante un periodo mínimo de 5 años.

d) Sesiones formativas/informativas a los Responsables de cada uno de los ámbitos afectados



### **3.7.- Procedimientos y medidas para la prevención y gestión de conflictos de interés**

El Grupo dispone de un sistema de Gobierno Corporativo que previene de los conflictos de interés además de las siguientes medidas para prevenir y en todo caso gestionar de manera eficaz los posibles conflictos de interés:

#### 1. Medidas y procedimientos específicos para garantizar la independencia de las personas competentes.

- Restricción o control del intercambio de información

Para impedir o controlar el intercambio de información entre las personas competentes, cuando el intercambio de esta información pueda perjudicar los intereses de uno o más clientes, el Grupo aplica entre otras, las medidas generales expuestas a continuación:

(i) acceso restringido a la información por contraseñas personales.

(ii) archivo y custodia de la documentación por ámbito de responsabilidad;

(iii) establecimiento y control de áreas separadas: La Dirección de Cumplimiento normativo realiza un análisis anualmente de las distintas áreas separadas existentes en el Grupo y verifica la independencia de las personas competentes adscritas a cada uno de los ámbitos afectados.

(iv) control de operaciones personales: La Dirección de Cumplimiento Normativo realiza un control de las operaciones de valores realizadas por las personas competentes adscritas

(v) supervisión separada de las personas competentes cuyas funciones principales sean la realización de actividades o la prestación de servicios por cuenta o en favor de clientes con intereses contrapuestos, o que representen intereses distintos que puedan entrar en conflicto, incluidos los de la empresa

- Políticas de Remuneración

El Grupo tiene establecidas políticas y sistemas de remuneración que incluyen medidas que evitan los vínculos entre la retribución de las personas competentes que desarrollan principalmente una actividad y la remuneración de otras personas competentes que desarrollan principalmente otra actividad, cuando pueda surgir un conflicto de intereses en relación con estas actividades.

- Influencias indebidas y participación en varias áreas de una persona competente.

Para impedir o limitar que cualquier persona ejerza una influencia inadecuada sobre la forma en que una persona competente realiza servicios o actividades de inversión o auxiliares, o para impedir o controlar la participación simultánea o consecutiva de una persona competente en diversos servicios o actividades

de inversión o auxiliares cuando dicha participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos de intereses, el Grupo dispone de las medidas siguientes:

(i) Separación física de las distintas áreas (áreas separadas) donde se hayan identificado posibles conflictos de interés.

(ii) Potenciales sanciones para aquellas personas que traten de influir de forma indebida en la forma en que una persona competente desempeña su actividad o que participen en diversos servicios o actividades de inversión o auxiliares cuando dicha participación pueda ir en detrimento de una gestión adecuada de los conflictos.

- Organización y tratamiento de riesgos

Soporte y atención permanente de la Dirección de Cumplimiento Normativo para gestionar conjuntamente con el Responsable los conflictos de interés que se presenten en su ámbito.

Consultas de cualquier empleado del Grupo al correo electrónico [0901Conflictosinteres@bancsabadell.com](mailto:0901Conflictosinteres@bancsabadell.com) de la Dirección de Cumplimiento Normativo.

La función de la gestión de riesgos es desempeñada por un alto directivo independiente de la Entidad.

Además de las medidas generales descritas en este apartado, el Grupo dispone de:

a) El Reglamento Interno de Conducta en el mercado de valores.

b) El procedimiento interno de Gestión de la Información Privilegiada donde quedan recogidas el conjunto de medidas organizativas, de formación, salvaguarda y control de la información y medidas de control de Cumplimiento Normativo que el Grupo aplica para prevenir, evitar y, si procede, gestionar conflictos de interés que puedan surgir en el tratamiento de la información privilegiada.

c) El Código General de Conducta del Grupo

## 2. Medidas para la gestión y ejecución de órdenes

El Grupo cuenta con procedimientos y sistemas que aseguran la ejecución puntual, ordenada y rápida de las órdenes de clientes, frente a otras órdenes de clientes o a los intereses particulares del Grupo.

En el ejercicio de sus funciones en el Grupo las personas competentes:

(i) Deberán dar prioridad a los legítimos intereses de los clientes, actuando con diligencia, lealtad, neutralidad y discreción, sin perjuicio del respeto debido a la integridad del mercado.

(ii) Procurarán reducir al mínimo los conflictos de interés entre clientes y entre el Grupo y sus clientes, gestionándolos y resolviéndolos de modo adecuado si llena a plantarse.

(iii) No antepondrán las órdenes del Grupo a las de los clientes cuando estos hayan efectuado órdenes en idénticas o mejores condiciones, ni atribuirán a dicha sociedad el resultado de las órdenes cuando haya clientes que las hayan cursado en idénticas o mejores condiciones.

(iv) No deberán privilegiar a ningún cliente cuando exista conflicto de intereses entre varios y, en particular, respetarán el sistema de ejecución y reparto de órdenes que el Grupo tenga establecido.

(v) No multiplicarán las transacciones de forma innecesaria y sin beneficio para el cliente.

Cuando las órdenes u operaciones realizadas tengan que distribuirse entre una pluralidad de clientes, la asignación se efectuará aplicando criterios objetivos preestablecidos. En el caso de que por cualquier razón no sea posible o conveniente aplicar el criterio preestablecido deberá dejarse constancia por escrito del criterio aplicado.

En particular, cuando transmitan al mercado, o a otro intermediario para su ejecución, una orden global o que no identifica el titular por cuya cuenta se cursa debe seguirse un sistema de reparto de órdenes basado en las siguientes reglas:

(i) La decisión de inversión a favor de un determinado cliente, o del Grupo, se ha de adoptar con carácter previo a la transmisión de la orden al intermediario y, en consecuencia, antes de que se conozca el resultado de la operación.

(ii) El Grupo dispondrá de criterios preestablecidos de distribución o desglose de órdenes globales, que se basen en los principios de equidad y no discriminación.

El cumplimiento de las reglas anteriores debe quedar acreditado documentalmente, de manera objetiva, verificable y no manipulable, dejando constancia frente a los clientes de cualquier posible conflicto de interés en relación con el asesoramiento o con el servicio de inversión que se preste.

La presente Política se completa en este apartado con lo dispuesto en la Política de Ejecución y Gestión de Ordenes del Grupo.

### 3. Normas especiales para el análisis: Informes de inversiones

El conjunto de personas dedicadas en el Banco a la elaboración de informaciones o a la realización de recomendaciones para clientes o para su difusión en el mercado sobre entidades emisoras de valores cotizados o que vayan a cotizar o sobre instrumentos financieros, están integradas en un Área Separada y ajustan en todo momento su actuación a los principios de

imparcialidad y de lealtad con los destinatarios de los informes de inversiones o recomendaciones que elaboran.

Se entiende por informe de inversiones todo informe u otra información que recomiende o que proponga una estrategia de inversión, de forma explícita o implícita, referente a uno o varios instrumentos financieros o emisores de instrumentos financieros, incluido cualquier dictamen sobre el valor o el precio actual o futuro de tales instrumentos, destinado a los canales de distribución o al público, y en relación con el cual se cumplan las siguientes condiciones:

a) que responda a la denominación o descripción de informe de inversiones o términos similares, o en todo caso se presente como explicación objetiva o independiente del objeto de la recomendación;

b) que la recomendación en cuestión no tenga en cuenta las circunstancias personales concretas del cliente a que vaya destinada.

Cualquier recomendación habrá de contener de manera clara y destacada la identidad de la persona responsable de su elaboración; en especial, el nombre y función del individuo que elabora la recomendación, además del nombre de la persona jurídica responsable de su elaboración.

En todo informe o recomendación que se publique deberá dejarse constancia, en lugar destacado, de las vinculaciones relevantes del Banco o de quienes hayan participado en su elaboración con las empresas objeto de análisis. En particular, se dejará constancia de las relaciones comerciales que con ellas se mantengan; de la participación estable que se tenga o se vaya a tomar en las mismas; de la existencia de consejeros, directivos o empleados del Banco que sean consejeros, directivos o empleados de ellas o viceversa; así como de cualquier circunstancia que pueda razonablemente poner en peligro la objetividad de la recomendación. Asimismo, en los informes o recomendaciones que se publiquen se deben indicar que no constituyen una oferta de venta o suscripción de los valores.

El Grupo cumple además de lo anterior con las siguientes condiciones:

a) Las personas competentes que ocupan puestos de analistas financieros no deben realizar operaciones personales o negociar por cuenta de cualquier otra persona, incluida el Grupo, en relación con instrumentos financieros a los que se refieran los informes de inversiones, o con cualquier instrumento financiero conexo, si tienen conocimiento de las fechas o del contenido probable de dichos informes de inversiones y esos datos no se han hecho públicos o no se han revelado a sus clientes, ni pueden inferirse fácilmente de la información disponible, hasta que los destinatarios de los informes de inversiones hayan tenido la posibilidad razonable de actuar al respecto.

b) En las circunstancias no cubiertas por la letra a), las personas competentes que ocupen puestos de analistas financieros encargados de la elaboración de informes de inversiones no deben realizar operaciones personales con

instrumentos financieros a los que se refieran dichos informes, u otros instrumentos financieros conexos, de modo contrario a las recomendaciones vigentes, salvo en circunstancias excepcionales y con la autorización previa del Órgano encargado de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de Conducta en el Mercado de Valores del Grupo

Se consideran instrumentos financieros conexos a efectos de este apartado y del anterior aquellos instrumentos financieros cuyo precio se vea directamente afectado por las variaciones del precio de otro instrumento financiero que sea objeto de informes de inversiones, incluidos los derivados sobre ese otro instrumento financiero.

c) El Grupo y/o las personas competentes que ocupen puestos de analistas financieros, y otras personas competentes implicadas en la elaboración de informes de inversiones no deberán aceptar incentivos de aquellos que tengan un interés importante por el asunto tratado en los informes de inversiones, sin que a estos efectos tengan la consideración de tales incentivos los pequeños regalos o gestos de hospitalidad cuya importancia sea inferior al nivel establecido en cada momento por la Dirección de Cumplimiento Normativo.

d) El Grupo y/o las personas competentes que ocupen puestos de analistas financieros, y otras personas competentes implicadas en la elaboración de informes de inversiones no deberán comprometerse con los solicitantes de los informes, a elaborar informes favorables.

e) Si incluye una recomendación o un objetivo de precio, los solicitantes de los informes así como las personas competentes, con excepción de aquellas que ocupen puestos de analistas financieros, no estarán autorizados para revisar los informes de inversiones antes de su difusión pública, salvo con la finalidad de comprobar que el Grupo cumple con sus obligaciones legales.

Todas las medidas señaladas hasta aquí no son aplicables cuando el Grupo difunda informes de inversiones elaborados por otra persona al público y a clientes y se cumplan las siguientes condiciones:

a) la persona que elabora los informes de inversiones no es un miembro del Grupo;

b) el Grupo no altera de manera importante las recomendaciones que figuran en los informes de inversiones;

c) el Grupo no presenta los informes de inversiones como elaborados por cualquiera de las sociedades del Grupo;

el Grupo verifica que el autor de los informes aplica medidas equivalentes a las señaladas anteriormente en relación con la elaboración de dichos informes, o ha adoptado una política que prevea tales medidas.

#### 4. Normas específicas respecto a incentivos

Constituyen un incentivo todas y cualesquiera retribuciones monetarias o en especie aportados o recibidos por el Grupo de clientes o terceros por la prestación de servicios de inversión, servicios auxiliares o una combinación de ambos.

Como criterio general, el Grupo garantizará que en sus relaciones de negocio, y en particular en aquellos servicios que puedan verse afectados por las prohibiciones que se detallan más adelante, no se cobrarán o pagarán honorarios o comisiones, ni se recibirán o aportarán beneficios no monetarios que puedan impedir su actuación en el mejor interés para sus clientes.

Tan sólo se admitirá el cobro o pago de honorarios o comisiones, o la aportación o recepción de beneficios no monetarios, que:

a) Se paguen o aporten directamente a los clientes o a una persona que actúe por cuenta de los mismos, u ofrecidos por los clientes o personas que actúen por su cuenta.

b) Sean necesarios para la prestación de los servicios de inversión, incluyendo, entre otros, gastos de custodia, de liquidación o de asesoría jurídica, y todos aquellos que determinen las leyes y reglamentos vigentes en cada momento, y que, por su naturaleza, no puedan entrar en conflicto con el deber del Grupo de actuar con honestidad, imparcialidad y profesionalidad con arreglo al interés óptimo de sus clientes.

c) Se paguen o aporten, o se reciban, por terceros no vinculados a los clientes, siempre que sirvan para aumentar la calidad del servicio prestado al cliente y no entorpezcan el cumplimiento de la obligación del Grupo de actuar en el interés óptimo del cliente. En este caso, será necesaria la comunicación al cliente, previa a la prestación del servicio, de forma completa, exacta y comprensible, de la existencia, naturaleza y cuantía del honorario, comisión o beneficio no monetario, o, cuando dicha cuantía no pueda determinarse, el método de su cálculo.

La información al cliente sobre los honorarios, comisiones o beneficios no monetarios está disponible de forma resumida en la Web corporativa del Grupo.

## 5. Control de operaciones personales

Se entiende por operación personal una operación con un instrumento financiero efectuada por una persona competente o por cuenta de ésta, cuando se cumpla al menos uno de los siguientes criterios:

a) la persona competente actúa fuera del ámbito de las actividades que desarrolla en calidad de tal;

b) la operación sea realizada por cuenta de cualquiera de las siguientes personas:

i) la persona competente;

ii) cualquier persona con la que la persona competente tenga una relación de parentesco o mantenga vínculos estrechos, en los términos previstos al efecto en el Reglamento Interno de Conducta en el Mercado de Valores del Grupo;

iii) una persona cuya relación con la persona competente sea tal que ésta tenga un interés directo o indirecto significativo en el resultado de la operación, salvedad hecha de los honorarios o comisiones por la ejecución de la misma.

Las medidas de control de este apartado quedan expresamente recogidas en el Reglamento Interno de Conducta en el Mercado de Valores del Grupo.

#### 6. Medidas y procedimientos alternativos o supletorios

Cuando las medidas o procedimientos expuestos en los apartados anteriores no garanticen el grado indispensable de independencia, el Grupo adoptará las medidas y procedimientos alternativos o suplementarios necesarios y apropiados a tal fin.

Tales procedimientos serán establecidos por la Dirección de Cumplimiento Normativo mediante normativa emitida al efecto.

### **3.8.- Revelación de situaciones de conflicto al cliente**

En caso de que las medidas organizativas o administrativas adoptadas por el Grupo para tratar los conflictos de interés no sean suficientes para garantizar, con razonable certeza, que se prevendrán los riesgos de perjuicio para los intereses del cliente, el Grupo revelará claramente al cliente la naturaleza general o el origen de los conflictos de intereses antes de actuar por cuenta del cliente.

### **3.9.- Formación a empleados**

Las personas competentes recibirán la formación adecuada sobre la gestión y control de los posibles conflictos de interés, a través de los Responsables de Conflictos de Interés de cada uno de los ámbitos afectados, de acuerdo con la presente Política.

Transcurrido como máximo un mes desde la incorporación de un empleado a un ámbito afectado, el Responsable de Conflictos de Interés de ese ámbito, remitirá a dicho empleado un correo electrónico informativo con un link a la presente política, los detalles para su localización posterior en la Intranet Corporativa, y el inventario de los conflictos de interés identificados en el área a la que se incorpora y las medidas que se adoptan para prevenirlos.

Cualquier información adicional que la Dirección de Cumplimiento Normativo considere oportuno trasladar a las personas competentes, será distribuida a través del Responsable de cada ámbito afectado.

### **3.10.- Disponibilidad de la política**

Las personas competentes podrán acceder a la versión actualizada de la Política a través de la Intranet del Grupo

Los clientes del Grupo a los que se presten servicios de inversión tienen a su disposición la presente Política de Conflictos de Interés en la Web Corporativa, o pueden solicitarla en cualquiera de las oficinas del Grupo.

## **4.- Otros Conflictos de Interés.**

En este capítulo se detallan los conflictos de interés que no están contemplados en el capítulo anterior y principalmente recoge los principios generales de actuación que nos ayudarán a gestionar las situaciones de conflicto de interés que se nos presenten en el desarrollo de nuestra función en el Grupo Banco Sabadell.

### **4.1.- Ámbito de aplicación**

La presente Política se aplica con carácter general a todas las personas que forman parte del Grupo, ya sea a través de un vínculo laboral o bien porque forman parte de sus órganos de gobierno, y también se exigirá a los colaboradores externos en las operaciones comerciales y de negocio que hagan con cualquier compañía del Grupo.

### **4.2.- Definición**

El conflicto de interés que se trata en el presente capítulo se origina cuando las vinculaciones económicas y las relaciones familiares o de amistad con clientes y proveedores, pueden implicar una reducción de la independencia necesaria para la toma de decisiones y por lo tanto, un riesgo potencial de actuación desleal por oposición entre los intereses personales y los del Grupo.

### **4.3.- Responsabilidad sobre la Política**

La Dirección de Cumplimiento Normativo velará por el cumplimiento de la presente

Política y el funcionamiento adecuado de los medios y procedimientos que en la misma se detallan, o de cualesquiera otros que la propia Dirección determine en cada momento.

La Dirección de Cumplimiento Normativo mantendrá informado al Comité de Ética Corporativa de aquellos sucesos relevantes que se identifiquen en el



seguimiento de la correcta aplicación de este capítulo de la Política General de Conflictos de Interés.

#### **4.4.- Medidas para identificar las situaciones de conflicto de interés**

El Grupo mantiene y aplica una serie de medidas administrativas y de organización efectiva con vistas a detectar conflictos de interés que pudieran surgir y que se detallan a continuación:

- a. La presente Política
- b. Procedimiento interno de Gestión de Conflictos de Interés, que incluye además del procedimiento general a seguir, varios ejemplos de cómo gestionar los diferentes conflictos de interés.
- c. Sesiones formativas/informativas al Responsable de cada uno de los ámbitos afectados.
- d. Soporte y atención permanente de la Dirección de Cumplimiento Normativo para gestionar conjuntamente con el Responsable los conflictos de interés que se presenten en su ámbito.
- e. Consultas de cualquier empleado del Grupo al correo electrónico [0901Conflictosinteres@bancsabadell.com](mailto:0901Conflictosinteres@bancsabadell.com) de la Dirección de Cumplimiento Normativo.

#### **4.5.- Criterios para la prevención y gestión de los Conflictos de Interés**

El Grupo tiene establecidos los siguientes criterios para prevenir y si procede gestionar los posibles conflictos de interés contemplados en este capítulo:

- Compromiso de honestidad y de responsabilidad profesional por encima del cumplimiento de los estándares legales.
- Comunicación de cualquier cambio en los acuerdos verbales y escritos adquiridos con los clientes y proveedores.
- Transparencia en las relaciones con la clientela y con los proveedores procurando la integridad en todas las actuaciones profesionales.
- No pueden obtenerse ventajas personales derivadas de la función en la organización.
- No debe interferirse en el proceso de toma de decisiones sobre clientes y proveedores haciendo recomendaciones que tengan su origen en intereses personales o de tratos de favor.

- Las ofertas de servicios gratuitos o a bajo coste deben declinarse con amabilidad. En caso que la negativa comprometa la posición con el cliente, podrán ser aceptadas siempre que se comuniquen previamente al Comité de Ética Corporativa.
- 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 del Grupo así lo requiera.
- En caso de vinculación familiar, económica o de otro tipo con clientes o proveedores, la persona afectada debe inhibirse en la toma de decisiones, a favor de cualquier otra instancia decisoria del Grupo.
- Deben evitarse los comportamientos que puedan comprometer la independencia, como la aceptación de favores u obsequios o el endeudamiento personal con clientes o proveedores.
- No debe utilizarse el nombre de la sociedad para influir indebidamente en la realización de operaciones privadas.
- No se debe hacer uso de los activos sociales, incluida la información confidencial de la compañía, con fines privados.
- No está permitido aprovecharse de las oportunidades de negocio de la sociedad.
- No se deben obtener ventajas o remuneraciones de terceros distintos de la sociedad y su grupo asociadas al desempeño del cargo, salvo que se trate de atenciones de mera cortesía.
- No se deben desarrollar actividades, por cuenta propia o 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
- Debe rechazarse amablemente cualquier obsequio, contrapartida o beneficio personal de cualquier clase que sea ofertado por un cliente o proveedor y que pueda limitar o condicionar nuestra capacidad de decisión por lo que se refiere a nuestras tareas profesionales dentro de las diversas empresas del Grupo. No obstante, en ocasiones los obsequios por parte de clientes o proveedores son práctica habitual en nuestro entorno, y por tanto se considera que un obsequio no limita o condiciona nuestra capacidad de decisión si se cumplen los siguientes criterios:
  1. Los obsequios y contraprestaciones recibidas de clientes y/o proveedores, el valor de mercado de las cuales no supere los 150 euros, podrán aceptarse. Aquellos de un valor superior al indicado deben rechazarse y, cuando no sea posible, debe comunicarse su aceptación al buzón de correo:

[0901ConflictosInteres@bancsabadell.com](mailto:0901ConflictosInteres@bancsabadell.com)

2. Los obsequios no se podrán recibir en el domicilio personal.
3. Atendiendo 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.
4. No se podrán aceptar en ningún caso cantidades en metálico o cualquier otro medio de pago al portador.

En las siguientes situaciones, los empleados deben informar a la Dirección de Cumplimiento Normativo y obtener la autorización del Comité de Ética Corporativa antes de realizar una acción o tomar una decisión:

- Los empleados que ostentan un cargo (segundo empleo) con un proveedor, cliente, distribuidor o competidor de cualquier empresa del Grupo Banco de Sabadell
- Los empleados o las personas vinculadas con ellos ( poseen más del 5% de participación de una empresa proveedora, cliente, distribuidora o competidora de cualquier empresa del Grupo Banco de Sabadell)
- Los empleados que actúen o se les pide que presten servicio como asesores o consultores de un proveedor, cliente, distribuidor o competidor de cualquier empresa del Grupo Banco de Sabadell

Las resoluciones del Comité de Ética Corporativa se documentarán por escrito y quedarán debidamente registradas.

Si los empleados o directivos tienen alguna duda en caso de conflictos de interés, pueden ponerse en contacto a través del buzón de correo electrónico [0901ConflictosInteres@bancsabadell.com](mailto:0901ConflictosInteres@bancsabadell.com)

#### **4.6.- Disponibilidad de la política**

Esta Política está a disposición de los Consejeros, Directivos y Empleados del Grupo a través de la Intranet Corporativa, o pueden solicitarla, en cualquiera de las oficinas del grupo.

## **5.- Infracciones y Sanciones**

### **5.1.- Infracciones**

La inobservancia de las obligaciones, reglas y limitaciones que establece la Política General de Conflictos de Interés respecto de la prestación de servicios de inversión, tiene la consideración de infracción grave en la Ley del Mercado de Valores (Art. 100, letra t).

## **5.2.- Sanciones**

La Ley del Mercado de Valores establece en su artículo 103 las sanciones por infracción grave y que consisten en:

1. Multa por importe de hasta la mayor de las siguientes cifras: el 2% de los recursos propios de la entidad o 300.000 euros.
2. Suspensión o limitación del tipo o volumen de las operaciones o actividades que pueda realizar el infractor en los mercados de valores durante un plazo no superior a un año.
3. Suspensión de la condición de miembro de mercado secundario oficial o del sistema multilateral de negociación correspondiente por plazo no superior a un año.
4. Suspensión por plazo no superior a un año en el ejercicio del cargo de administración o dirección que ocupe el infractor en una entidad financiera.

Las sanciones por infracciones graves serán publicadas en el "Boletín Oficial del Estado" un vez sean firmes en la vía administrativa.