

Processo per la gestione delle segnalazioni nel Gruppo Generali

1. Introduzione

Il presente documento illustra il processo che il Gruppo Generali utilizza per la gestione delle segnalazioni trasmesse in conformità a quanto previsto dal Codice di Condotta di Gruppo.

2. Segnalazioni gestite informalmente

Nella maggior parte dei casi, il segnalante che si rivolge al proprio responsabile per segnalare un problema, si aspetta di vedere gestito il proprio caso in modo informale dal responsabile stesso, senza il coinvolgimento di altri uffici. Qualora il responsabile non sia in grado di gestire informalmente la segnalazione, per via della sua gravità o particolare natura, ovvero a causa di un conflitto di interessi, la stessa verrà trasmessa al Compliance Officer⁽¹⁾.

3. Canali di segnalazione

Oltre che al proprio responsabile, il Gruppo Generali prevede la possibilità di effettuare una segnalazione rivolgendosi:

- alla Funzione di Compliance locale
- alla Funzione Group Compliance
- al canale Generali Group Compliance Helpline

4. Assegnazione della segnalazione

Una volta ricevuta, la segnalazione viene analizzata al fine di identificare il Compliance Officer competente per la sua gestione.

La competenza viene determinata sulla base delle regole previste dalla normativa interna di Gruppo relativa alla gestione delle segnalazioni. Generalmente, le segnalazioni sono assegnate al Compliance Officer locale della società cui la segnalazione si riferisce, ad eccezione delle seguenti situazioni:

Se nel caso è coinvolto/il caso riguarda	La segnalazione è assegnata
Un esponente del top management della società	Regional or Group Compliance Officer
Compliance Officer locale o di Business Unit	Group Compliance Officer
Group Compliance Officer	Presidente del Consiglio di Amministrazione di Assicurazioni Generali S.p.A.

Le segnalazioni trasmesse attraverso la Generali Group Compliance Helpline sono automaticamente assegnate al Compliance Officer competente, nel rispetto delle regole sopra esposte.

Il Compliance Officer della Business Unit/di Gruppo può risiedere in un Paese diverso da quello in cui la presunta violazione ha avuto luogo; in ogni caso, le informazioni saranno trattate in conformità alla normativa applicabile e alla policy del Gruppo Generali in materia di protezione dei dati personali.

⁽¹⁾ In conformità a quanto previsto dalla Group Compliance Policy, la Funzione di Compliance è indipendente da ogni altra funzione operativa. Il Compliance Officer riporta al Consiglio di Amministrazione.

5. Informazioni necessarie per l'assegnazione del caso

Per poter inviare una segnalazione, il segnalante deve fornire le seguenti informazioni, necessarie alla corretta assegnazione del caso:

1. Il Paese in cui si trova il segnalante;
2. Il Paese in cui la presunta violazione ha avuto luogo;
3. La società a cui la segnalazione si riferisce;
4. Se nel caso è coinvolto/il caso riguarda un Top Manager della Società o del Gruppo.

Tali informazioni sono altresì utili all'identificazione di eventuali restrizioni previste da leggi locali in relazione alle segnalazioni stesse.

6. Valutazione della segnalazione

Le valutazioni e le indagini sulla segnalazione saranno condotte assicurando la massima confidenzialità e le relative informazioni saranno condivise dalla Funzione di Compliance con ulteriori referenti solamente qualora se ne ravvisi l'assoluta necessità per esigenze di indagine o per obbligo di legge.

L'analisi preliminare del caso ha lo scopo di valutare la correttezza dell'assegnazione, nonché l'adeguatezza delle circostanze indicate nella segnalazione per l'avvio delle attività di indagine.

Una volta completata la valutazione preliminare, la Funzione di Compliance avvia le necessarie indagini, se necessario con il supporto della Funzione Internal Audit e/o di terzi esperti della materia.

7. Misure correttive

A seguito delle indagini, la Funzione di Compliance identifica le eventuali misure correttive da porre in essere. Nel caso in cui valuti l'opportunità di applicare sanzioni disciplinari, la Funzione di Compliance coinvolge nel processo la Funzione Risorse Umane.

Tutte le misure correttive identificate saranno portate all'attenzione dell'Amministratore Delegato della società o comunque all'organo aziendale competente per la decisione.

8. Database EthicsPoint

Tutte le segnalazioni pervenute nell'ambito del Gruppo Generali, ad eccezione di quelle gestite informalmente, sono archiviate nel Database EthicsPoint.

L'accesso alle singole segnalazioni è definito in relazione a ciascun caso. Esso è limitato alla Funzione di Compliance e, solo quando necessario e pertinente, alle persone che gestiscono le indagini.

Il Database EthicsPoint è gestito da un fornitore esterno e alloggia su server ubicati all'interno dell'Unione Europea.

9. Reportistica

Il Database EthicsPoint consente la produzione di una reportistica periodica sullo stato delle segnalazioni a livello locale, di Business Unit e di Gruppo.

I report contengono solo dati generici, quali ad esempio il numero dei casi ricevuti, suddivisi per categoria di violazione o per paese, mentre non contengono alcuna informazione personale su singoli casi, come l'identità dei soggetti coinvolti.

10. Chiusura del caso e rimozione dei dati personali

Una volta chiuso il caso, le informazioni personali presenti all'interno del Database EthicsPoint saranno rimosse in conformità a quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni locali applicabili. Sono mantenute solo informazioni prive di dati personali, al fine di consentire il reporting e le analisi sull'andamento delle segnalazioni.

Allorché sia necessario al fine di attuare le misure correttive identificate, ovvero qualora sia richiesto dalla normativa locale applicabile, alcuni dati personali potranno essere conservati dalle competenti strutture aziendali al di fuori del Database EthicsPoint.