



## Gruppo Generali

Disposizioni Attuative del Codice di Condotta

# Segnalazione di violazioni

<i>Titolo</i>		Disposizioni Attuative del Codice di Condotta Segnalazione di violazioni
<i>Emanato da</i>		Group CEO
	<i>Società</i>	Assicurazioni Generali S.p.A.
	<i>Paese</i>	Mondo
<i>Destinatari</i>		Il Personale, come definito dal Codice di Condotta - altre parti interessate
<i>Referente</i>	<i>Nome</i>	Servizio Compliance di Gruppo
	<i>e-mail</i>	ServizioComplianceDiGruppo@Generali.com

### Principali documenti correlati

Codice di Condotta e sue Disposizioni Attuative

*Data* 9 gennaio 2013

*Firma*

## 1. Segnalazione di violazioni

Le violazioni della legge e della regolamentazione aziendale, comprese le violazioni del Codice di Condotta e delle relative Disposizioni Attuative, mettono a repentaglio l'attività e la reputazione del Gruppo. Pertanto, il Gruppo incoraggia il Personale a segnalare tutti i comportamenti che, in buona fede, appaiono – anche solo potenzialmente – in grado di violare le leggi, il Codice di Condotta e le sue Disposizioni Attuative o ogni altra regolamentazione interna.

Il Gruppo terrà in considerazione le segnalazioni da chiunque effettuate.

### **Per effettuare una segnalazione, puoi rivolgerti:**

- ❖ **al tuo dirigente responsabile, alla Funzione di Compliance, alla Revisione Interna, agli Affari Legali o alle Risorse Umane** di persona o per iscritto, anche per posta elettronica,
- ❖ **al Servizio Compliance di Gruppo, al Servizio di Revisione interna di Gruppo, al Servizio Risorse Umane di Gruppo** con le seguenti modalità:

*Servizio Compliance di Gruppo:*

- per e-mail: [concerns.co@generali.com](mailto:concerns.co@generali.com)
- per posta: Servizio Compliance di Gruppo – Business Integrity – Piazza Cordusio 2, 20123 Milan, Italy.

*Servizio di Revisione Interna di Gruppo:*

- per e-mail: [concerns.ia@generali.com](mailto:concerns.ia@generali.com)
- per posta: Servizio di Revisione Interna di Gruppo – Business Integrity – Via Machiavelli 3, 34132 Trieste.

*Servizio Risorse Umane di Gruppo:*

- per e-mail: [concerns.hr@generali.com](mailto:concerns.hr@generali.com)
- per posta: Corporate & Institutional HR Processes, Via Machiavelli, 4 - 34132 Trieste, Italy.

- ❖ **alla linea dedicata **Generali Group Compliance Helpline**** cui ti puoi rivolgere direttamente per telefono o tramite Internet.

*I numeri di telefono e gli indirizzi URL della linea dedicata Generali Group Compliance Helpline sono riportati nel sito Internet del Gruppo ([www.generali.com](http://www.generali.com)) e nella intranet della tua società. La linea dedicata è gestita da un fornitore esterno specializzato ed è supportata dal Servizio Compliance di Gruppo.*

*Qualora non sia possibile utilizzare la Generali Group Compliance Helpline, puoi in ogni caso utilizzare uno degli altri canali di segnalazione sopra indicati.*

Puoi effettuare le segnalazioni personalmente o in forma anonima. Puoi inoltre scegliere di dichiarare la tua identità al solo Compliance Officer o alla Generali Group Compliance Helpline.

Se dichiarerai la tua identità, potrà eventualmente esserti comunicato l'esito delle valutazioni conseguenti alla segnalazione.

Le segnalazioni devono essere circostanziate.

Benché siano ammesse segnalazioni anonime, riteniamo che queste possano essere gestite in maniera più efficace se l'identità di chi le effettua è nota. Questo è il motivo per cui il Gruppo ti incoraggia a dichiarare la tua identità.

Le segnalazioni, come pure i dati dell'autore e di tutti i soggetti interessati, verranno trattati con la massima riservatezza e in conformità alle vigenti disposizioni normative in materia di privacy.

Le segnalazioni effettuate in mala fede sono soggette a provvedimenti disciplinari, compresa la risoluzione del rapporto di lavoro, e possono comportare sanzioni civili e/o penali secondo quanto previsto dalle disposizioni normative applicabili.

## 2. Protezione dalle ritorsioni

Il Gruppo proibisce severamente le ritorsioni ai danni di chi effettua segnalazioni in buona fede, a prescindere dai soggetti coinvolti.

## 3. Misure attuative

### 3.1. Cosa può essere segnalato

Puoi segnalare atteggiamenti o comportamenti che, in buona fede, consideri come inappropriati o in violazione di norme di legge, del Codice di Condotta e delle sue Disposizioni Attuative o di ogni altra regolamentazione interna.

Le segnalazioni devono essere circostanziate in quanto, se non sufficientemente dettagliate, non potranno essere prese in considerazione.

### 3.2. Come sono gestite le segnalazioni

Chiunque riceva una segnalazione, attraverso i canali sopra indicati o in qualunque altro modo, deve immediatamente trasmetterla al Presidente del Consiglio di Amministrazione di Assicurazioni Generali, al Servizio Compliance di Gruppo, al Compliance Officer locale sulla base delle seguenti competenze.

Il Consiglio di Amministrazione di Assicurazioni Generali valuta e gestisce le segnalazioni che coinvolgono il Group Compliance Officer.

Il Servizio Compliance di Gruppo gestisce le segnalazioni relative ai Compliance Officer (diversi dal Group Compliance Officer) e:

- all'alta dirigenza;
- alle questioni finanziarie, contabili e di audit significative

qualora esse riguardino società direttamente controllate da Assicurazioni Generali S.p.A.

La Compliance locale ha la responsabilità di gestire tutte le altre segnalazioni, in coordinamento con il Servizio Compliance di Gruppo.

Le segnalazioni aventi ad oggetto situazioni particolarmente rilevanti sono gestite dalla Funzione di Compliance unitamente ai responsabili della Revisione Interna e delle Risorse Umane (il Compliance Committee).

Le segnalazioni vengono gestite secondo il seguente iter:

- a) valutazioni preliminari,
- b) indagini,
- c) misure correttive,
- d) monitoraggio,
- e) reporting.

Le valutazioni e le decisioni devono essere adeguatamente documentate.

La documentazione correlata alle valutazioni è soggetta alla più rigorosa riservatezza.

a) Valutazioni preliminari

La Funzione di Compliance (o il Compliance Committee):

- accerta che la segnalazione rientri nell'ambito di propria competenza; altrimenti, la trasmette alla Funzione di Compliance competente;
- verifica che la segnalazione sia sufficientemente circostanziata per poter procedere alla sua valutazione;
- se la segnalazione si rivela priva dei necessari dettagli, la archivia inviando una comunicazione all'autore (se noto);
- nel caso in cui la segnalazione sia sufficientemente dettagliata, procede alla fase b).

Tutte le decisioni in merito alle valutazioni preliminari devono essere formalmente documentate.

b) Indagini

La Funzione di Compliance (o il Compliance Committee) può richiedere il supporto della Revisione Interna o di consulenti esterni per verificare la fondatezza delle segnalazioni.

Le indagini devono essere condotte in maniera professionale, anche in conformità alle disposizioni normative o interne applicabili.

I soggetti interessati da una segnalazione devono essere informati in modo da garantire loro il diritto di difendersi in conformità alle vigenti disposizioni normative.

c) Misure correttive

Ad esito delle indagini, la Funzione di Compliance (o il Compliance Committee):

- archivia la segnalazione, qualora sia infondata o ingiustificata;
- identifica, di concerto con ogni altra funzione competente, le eventuali misure correttive da attuare (interventi su processi, procedure, assetto organizzativo, ecc.);
- valuta l'opportunità di applicare sanzioni disciplinari, tenuto conto della vigente normativa interna e di legge;
- presenta la proposta di sanzioni disciplinari (o di ogni altra misura correttiva appropriata) al CEO o ad altro competente organo aziendale per la decisione.

d) Monitoraggio

La Funzione di Compliance, con l'eventuale supporto della Revisione Interna, verifica che le misure correttive approvate siano effettivamente messe in atto.

e) Reporting

La Funzione di Compliance locale trasmette trimestralmente al Servizio Compliance di Gruppo un report contenente le segnalazioni ricevute, la loro descrizione, lo stato della loro gestione (anche per quelle archiviate), le eventuali misure correttive approvate e il relativo stato di attuazione.

Una volta l'anno, il Group Compliance Officer presenta al Consiglio di Amministrazione della Capogruppo una relazione sulle segnalazioni.

Il Group Compliance Officer comunica tempestivamente al Group CEO e al Comitato Controllo e Rischi le segnalazioni relative a casi significativi.

### 3.3. Come sono trattate le informazioni relative alle segnalazioni

Le segnalazioni e le attività ad esse conseguenti sono classificate e trattate come strettamente riservate. Tutta la documentazione connessa alle segnalazioni viene archiviata esclusivamente per il tempo necessario.

La diffusione delle informazioni deve essere limitata a coloro che ne abbiano stretta necessità di utilizzo.

## 4. Responsabilità

I **CEO** garantiscono che:

- le presenti Disposizioni Attuative siano effettivamente diffuse al Personale;
- il management sia adeguatamente formato;
- il Personale sia protetto contro ogni forma di ritorsione per le segnalazioni effettuate in buona fede.

Il **Servizio Compliance di Gruppo** rivede periodicamente e mantiene aggiornate le presenti Disposizioni Attuative, fornisce consulenza e ne monitora l'attuazione.

La **Funzione di Compliance Locale** fornisce consulenza e formazione a livello locale.

I **manager** promuovono la consapevolezza del Personale in merito alle presenti Disposizioni Attuative.