

Postopek obravnavanja oddanih prijav v Skupini Generali

1. Uvod

Dokument pojasnjuje postopek, ki ga Skupina Generali uporablja za obravnavo prijav v skladu s Kodeksom ravnanja Skupine preko linij za pomoč pri prijavah zadržkov žvižgačev

2. Neuradna obravnava prijav

V večini primerov prijavitelj, ki se obrne na vodjo ali na kadrovske oddelke, pričakuje, da bo vodja neuradno obravnaval prijavo in se zadeva ne bo razširila na druge oddelke. Če vodja ali kadrovske oddelke zaradi resnosti zadeve, njene narave ali konflikta interesov ne moreta neuradno razrešiti zadeve, se mora prijava poslati v obravnavo pristojnemu pooblaščenцу za skladnost poslovanja.¹

3. Kanali poročanja za žvižgače

Skupina Generali ponuja več alternativnih kanalov za prijave zadržkov oddelkom skladnosti poslovanja; med njimi so:

- Lokalna služba za zagotavljanje skladnosti poslovanja
- Služba za zagotavljanje skladnosti na ravni Skupine: po pošti na naslov:
 - Group Compliance - Business Integrity - Via Machiavelli, 3, 34132 Trieste, Italija
- Linija Skupine Generali za pomoč žvižgačem pri prijavi zadržkov:
 - Preko spletnega obrazca ali telefonske številke v vseh državah, kjer deluje Generali, in preko <https://generali.whispli.com/speakup>

4. Začetna dodelitev primera

Po prejemu prijave se primer oceni in določi se pristojen pooblaščenec za zagotavljanje skladnosti poslovanja, ki bo prevzel njeno obravnavo.

Primer se dodeli v skladu z internimi pravilniki Skupine Generali o obravnavi prijav; kar pomeni, da se primeri načeloma dodelijo osebi, odgovorni za zagotavljanje skladnosti znotraj lokalne družbe, razen v naslednjih primerih:

Primeri, ki vključujejo	Dodelitev prijave
Lokalnega pooblaščenca za skladnost poslovanja	Pooblaščenцу za skladnost s predpisi na ravni poslovne enote
Predsednika uprave Skupine, nosilca funkcije skladnosti poslovanja Skupine in katerokoli drugo osebo, ki ji poroča pooblaščenec za skladnost poslovanja	Predsednik upravnega odbora Assicurazioni Generali

¹ Pravilnik Skupine o skladnosti obvladovanja tveganj opredeljuje funkcijo za zagotavljanje skladnosti poslovanja kot neodvisno od vseh drugih operativnih funkcij. Oseba, odgovorna za zagotavljanje skladnosti, poroča upravi in nadzornemu organu.

Primeri, prijavljeni prek Linije Skupine Generali za pomoč žvižgačem pri prijavi zadržkov, se samodejno dodelijo ustrezni osebi, odgovorni za zagotavljanje skladnosti poslovanja, v skladu z zgoraj navedenimi pravili.

Osebe, odgovorne za skladnost na ravni poslovne enote/Skupine, se lahko nahajajo v drugi državi in ne v državi, v kateri se je zadeva zgodila; vse informacije bodo kljub temu obravnavane skladno z ustreznimi pravnimi predpisi.

5. Podatki, potrebni za dodelitev primera

Pri oddaji prijave mora prijavitelj navesti naslednje informacije, ki bodo v pomoč v postopku dodelitve primera:

1. Država/e prijavitelja
2. Država/e v kateri je prišlo do prijavljene kršitve
3. Družba/e Skupine Generali, na katero se prijava nanaša
4. Ali je v primer vpleteno najvišje vodstvo družbe ali oddelka skladnosti poslovanja
5. Opis okoliščin dogodkov.

Zgoraj navedene informacije bodo prispevale k prepoznavanju primerov, v katerih lokalna zakonodaja omejuje uporabo kanalov poročanja.

Vse informacije, podane s strani prijavitelja, morajo biti transparentne, lahko razumljive ter zanesljive. To bo omogočilo pravočasno in zanesljivo obravnavo primera. Ne posredujejo se informacije o posameznikovem zasebnem življenju in občutljivih podatkih (vključno s podatki o zdravstvenem stanju ali spolnem življenju), razen če je to nujno potrebno in so v povezavi s prijavo.

6. Ocena primera

Opravila se bo uvodna ocena, s katero se bo zagotovilo, da je zadevo v obravnavo prejela ustrezna služba za zagotavljanje skladnosti in da je podanih dovolj podatkov za ustrezno preiskavo primera.

Služba za zagotavljanje skladnosti bo po opravljeni uvodni oceni sprožila preiskavo primera.

Ocena in preiskava primera se bosta izvedli z največjo mero zaupnosti, potrebne informacije pa si bodo služba za zagotavljanje skladnosti in druge osebe izmenjale izključno na podlagi potrebe po seznanitvi.

7. Popravni ukrepi

Služba za zagotavljanje skladnosti bo po zaključeni preiskavi pripravila predloge popravnih ukrepov, ki so potrebni.

Če bodo potrebni disciplinski ukrepi, bo služba za zagotavljanje skladnosti v postopek vključila kadrovski oddelek.

Vsi predlogi za popravne ukrepe se oddajo pristojnemu organu družbe (izvršnemu direktorju družbe/upravnemu organu) v končno odločitev.

8. Zbirka podatkov Whistleblowing Tool

Vsi primeri, prijavljeni v Skupini Generali, razen neuradno obravnavanih primerov, se zbirajo v zbirki podatkov Whistleblowing Tool.

Dostop do posameznih primerov se dodeli za vsak primer posebej in je omejen samo na službo za zagotavljanje skladnosti, po potrebi in izključno na podlagi potrebe po seznanitvi pa se omogoči tudi osebam, ki izvajajo preiskavo.

Zbirka podatkov Whistleblowing Tool se hrani pri neodvisnem ponudniku v strežnikih v Evropski uniji.

9. Poročila

Zbirka podatkov Whistleblowing Toolomogoča izdelavo rednih poročil na ravni lokalni ravni, ravni poslovne enote ali na ravni Skupine. Poročila so omejena na generične podatke o primerih, ki vključujejo, na primer, število prijavljenih primerov, združenih v skupine glede na vrsto navedb ali državo.

Poročila ne vsebujejo nobenih osebnih podatkov o primeru, kot so identitete katere koli vpletene osebe (ne vsebujejo, na primer, imen vpletenih posameznikov).

10. Zaključitev primera

Ko se primer zaključi, se osebni podatki, hranjeni v zbirki podatkov Whistleblowing Tool, izbrišejo v skladu z veljavnimi pravili in nacionalnimi določbami.

Če je hranjenje osebnih podatkov potrebno zaradi izvedbe popravnih ukrepov ali določil zakonodaje, osebne podatke lahko hranijo ustrezne službe izven zbirke podatkov Whistleblowing Tool, skladno z veljavnimi predpisi.