

## Processo de Gestão de Preocupações Reportadas do Grupo Generali

---

1.	Introdução.....	2
2.	Reportes geridos informalmente .....	2
3.	Canais de reporte de denúncias .....	2
4.	Atribuição inicial do caso .....	3
5.	Detalhes necessários para atribuir o caso .....	3
6.	Descrição dos factos.....	4
7.	Avaliação .....	4
8.	Medidas de remediação .....	4
9.	Ferramenta de Denúncia de Irregularidades.....	4
10.	Produção de relatórios.....	5
11.	Conclusão do caso .....	5

## Processo de Gestão de Preocupações Reportadas do Grupo Generali

### 1. Introdução

Este documento explica o processo implementado pelo Grupo Generali para gerir as comunicações reportadas de acordo com o Código de Conduta do Grupo Generali através dos canais de reporte de denúncias.

### 2. Reportes geridos informalmente

Na maioria dos casos reportados aos responsáveis diretos ou à função de Recursos Humanos (RH), o denunciante terá a expectativa de que o caso seja gerido informalmente por estes respetivos órgãos e não escalado para outras Direções. Nas situações em que o responsável direto ou a função de Recursos Humanos não sejam capazes de resolver informalmente resolver o problema, devido à sua gravidade, natureza ou a conflitos de interesses, o reporte terá de ser enviado para o *Compliance Officer*<sup>1</sup> competente para que seja por este gerido.

A violação dos requisitos legais aplicáveis deve ser sempre comunicada ao *Compliance Officer* competente.

### 3. Canais de reporte de denúncias

O Grupo Generali disponibiliza várias alternativas para reportar uma preocupação ao *Compliance Officer* responsável pela sua gestão:

- **Compliance Officer local**
- **Compliance do Grupo**
  - por correio: Group Compliance - Business Integrity - Via Machiavelli, 3, 34132 Trieste
- **Whistleblowing Helpline** (linha de apoio à denúncia de irregularidades do Grupo Generali)
  - por formulário *web* ou número de telefone em todos os países onde a Generali opera através do *website*: <https://generali.whispli.com/speakup>.

<sup>1</sup> A Política de *Compliance* do Grupo qualifica a Função de *Compliance* como independente de qualquer função operacional. O *Compliance Officer* responde perante o Órgão de Administração, de Gestão e Fiscalização.

## Processo de Gestão de Preocupações Reportadas do Grupo Generali

### 4. Atribuição inicial do caso

Uma vez reportado, o caso reportado via linha de apoio à denúncia de irregularidades do Grupo Generali serão avaliados para identificação do *Compliance Officer* competente pela sua gestão.

O caso será atribuído com base nos regulamentos internos sobre gestão de preocupações do Grupo Generali, o que significa que os casos são normalmente atribuídos ao *Compliance Officer* local, exceto nos seguintes casos:

Casos envolvendo	Atribuição do caso
<i>Compliance Officer</i> local	<i>Compliance Officer</i> da Unidade de Negócio
<i>Compliance Officer</i> da Unidade de Negócio ou qualquer CEO local ou membro de Órgão de Administração, de Gestão ou de Fiscalização	<i>Compliance Officer</i> do Grupo
CEO do Grupo, <i>Compliance Officer do Grupo</i> ou qualquer outra pessoa a quem o <i>Compliance Officer</i> do Grupo reporte	Presidente do Conselho de Administração da Assicurazioni Generali

Os casos comunicados através da linha de apoio à denúncia de irregularidades do Grupo Generali são automaticamente atribuídos ao *Compliance Officer* competente, seguindo as regras acima mencionadas.

A Unidade de Negócio e o *Compliance Officer* do Grupo podem estar sediados num país diferente daquele onde o problema ocorreu. No entanto, qualquer informação será gerida de acordo com os regulamentos aplicáveis em cada jurisdição.

### 5. Detalhes necessários para atribuir o caso

Quando submete uma preocupação, o denunciante deverá fornecer a seguinte informação para dar suporte ao processo de atribuição do caso:

1. O país(es) onde o denunciante se encontra localizado;
2. O país(es) onde a violação reportada teve lugar;
3. A(s) Companhia(s) do Grupo Generali a que o reporte se refere;
4. Se o caso envolve a Gestão de Topo da Companhia e/ou a função de *Compliance*.

## Processo de Gestão de Preocupações Reportadas do Grupo Generali

---

### 6. Descrição dos factos

A informação acima identificada ajudará igualmente à identificação de casos em que a legislação local restringe a utilização de canais de reporte.

Todas as informações fornecidas pelo denunciante devem ser transparentes, facilmente compreensíveis e fiáveis. Tal permitirá uma gestão atempada e sólida do caso. Por exemplo, informação sobre a vida privada ou os dados sensíveis (incluindo informações sobre a saúde ou a vida sexual) dos indivíduos não deve ser submetida, a menos que seja estritamente necessárias ou esteja diretamente relacionada com o problema reportado.

### 7. Avaliação

Será realizada uma avaliação preliminar para garantir que a gestão do caso pela função de *Compliance* adequada está assegurada e que este está suficientemente detalhado para permitir uma investigação.

Uma vez concluída a avaliação preliminar, a Função de *Compliance* começará a investigar o caso.

A avaliação e a investigação do caso serão realizadas com a máxima confidencialidade e as informações relevantes serão partilhadas entre a Função de *Compliance* e outras pessoas estritamente com base na necessidade de conhecimento.

### 8. Medidas de remediação

Após a investigação, a função de *Compliance* proporá quais as medidas de remediação que forem necessárias.

Nos casos em que seja adequado a aplicação de sanções disciplinares, a função de *Compliance* envolverá a função de Recursos Humanos no processo.

Todas as ações de remediação serão submetidas ao órgão corporativo competente (isto é: CEO/Órgão de Administração, de Gestão, de Fiscalização) para decisão final.

### 9. Ferramenta de Denúncia de Irregularidades

Todos os casos comunicados no Grupo Generali serão registados na ferramenta de denúncia de irregularidades, com exceção dos casos que forem geridos informalmente.

## Processo de Gestão de Preocupações Reportadas do Grupo Generali

---

O acesso aos casos individuais é definido numa base de caso a caso e está limitado à função de *Compliance* e, quando for relevante e apenas numa base de necessidade de conhecimento, às pessoas que gerem as investigações.

A ferramenta de denúncia de irregularidades está alojada num prestador de serviços externo, em servidores localizados dentro da União Europeia.

### 10. Produção de relatórios

A ferramenta de denúncia de irregularidades permite a produção de relatórios periódicos a nível local, regional (da Unidade de Negócio) e de Grupo. Os relatórios estão limitados a dados genéricos dos casos, incluindo, por exemplo, o número de casos recebidos agrupados por tipologia de alegações envolvidas ou por país.

Os relatórios não contêm nenhuma informação pessoal sobre esses casos, como, por exemplo, a identidade de alguma das pessoas envolvidas.

### 11. Conclusão do caso

Logo que o caso tenha sido concluído, a informação pessoal armazenada na ferramenta de denúncia de irregularidades será arquivada e removida em conformidade com as disposições internas e externas locais aplicáveis.

Nos casos em que for necessário completar ações de remediação ou se requerido pela legislação local, os dados pessoais poderão ser mantidos pelas funções relevantes fora da ferramenta de denúncia de irregularidades, em conformidade com os requisitos aplicáveis.