



Procedura per la raccolta e l'elaborazione delle segnalazioni

**Questa procedura è destinata a tutti
dipendenti delle entità del gruppo APRIL**



L'ASSURANCE EN PLUS FACILE



L'ASSURANCE EN PLUS FACILE



RIEPILOGO

1. Obiettivo del sistema di segnalazione	4
Quadro normativo	4
Obiettivo del sistema di segnalazione	4
2. Tutela e riservatezza dei whistleblower	4
Protezione del whistleblower	4
Uso improprio del dispositivo	5
Mancato rispetto della procedura di segnalazione	5
Livelli della procedura di segnalazione	5
Rispetto della riservatezza	6
Presunzione di innocenza della persona interessata	7
3. Ambito di applicazione della misura	7
Ambito del dispositivo	7
Fatti che potrebbero essere segnalati	7
Fatti esclusi dall'ambito di applicazione	8
4. Esercizio del diritto di segnalazione	8
Emettere un avviso	8
Identità del mittente dell'avviso	9
Informazioni dal mittente dell'avviso	9
Gestione degli avvisi	9
Gestione della segnalazione anonima	10
A seguito dell'elaborazione dell'avviso	10
5. Governance etica entro	10
Il responsabile etico	10
Il Comitato Etico	11
6. Protezione dei dati personali	11
Raccolta e protezione dei dati	11
Archiviazione e conservazione	12



1. Obiettivo del sistema di segnalazione

Quadro normativo

- La cosiddetta legge "Sapin II" del 9 dicembre 2016 relativa alla trasparenza, alla lotta alla corruzione e alla modernizzazione della vita economica, modificata dalla legge 2022-401 del 21 marzo 2022 volta a migliorare la protezione dei whistleblower, prevede l'istituzione di un " *sistema di segnalazione interno destinato a consentire la raccolta delle segnalazioni dei dipendenti relative all'esistenza di condotte o situazioni contrarie al codice di condotta aziendale* ".
- Il decreto n. 2022-1284 del 3 ottobre 2022 stabilisce le procedure per la raccolta e il trattamento delle segnalazioni interne e le procedure per la raccolta e il trattamento delle segnalazioni indirizzate alle autorità competenti, nonché l'elenco di tali autorità.
- Questo quadro normativo definisce lo status dei whistleblower, la procedura di segnalazione e la protezione garantita ai whistleblower. Questi elementi sono riassunti nella presente guida.

Obiettivo del sistema di segnalazione

Il sistema di segnalazione professionale mira a supportare l'approccio etico di APRIL e a integrare i mezzi di espressione dei dipendenti, affinché tutti siano attori dell'etica e della prevenzione dei rischi all'interno del gruppo APRIL.

Questo sistema è un sistema complementare che non intende sostituire i canali di comunicazione interna, secondo le norme applicabili in ciascun Paese, come gli organi di rappresentanza dei dipendenti; il suo utilizzo da parte dei dipendenti è facoltativo.

2. Tutela e riservatezza dei whistleblower

Protezione dei whistleblower

L'utilizzo di questo sistema consentirà alla persona che effettua una segnalazione di beneficiare dello status di "whistleblower" come definito dalla legge "Sapin II". Questo status di protezione può essere applicato solo a:

- i whistleblower che sono venuti a conoscenza dei fatti segnalati nell'ambito della loro attività professionale;
- i whistleblower che avevano conoscenza personale dei fatti segnalati quando le informazioni non erano state ottenute nel corso di attività professionali;

e avendo agito in **buona fede** e **senza un compenso finanziario diretto**, l'attuazione del diritto di denuncia impone a tutti un forte senso di responsabilità.

Oltre ai whistleblower stessi, questo status di protezione apporta benefici anche:

- facilitatori , persone fisiche o giuridiche di diritto privato senza scopo di lucro, che aiutano un whistleblower a effettuare una segnalazione o una divulgazione;





Procedura – Raccolta ed elaborazione delle segnalazioni



- persone fisiche in relazione a un whistleblower, che rischiano di essere oggetto di ritorsioni, minacce o tentativi di ritorsioni nel corso della loro attività professionale da parte del loro datore di lavoro, del loro cliente o del destinatario dei loro servizi;
- persone giuridiche controllate da un whistleblower, per le quali quest'ultimo lavora o con le quali è legato in un contesto professionale.

Se in seguito i fatti dovessero rivelarsi inesatti o infondati, o non dovessero dare luogo a ulteriori provvedimenti, il whistleblower non sarebbe soggetto a sanzioni.

Nessuna sanzione o ritorsione, comprese misure disciplinari o discriminatorie, può essere adottata nei confronti di un dipendente per aver segnalato irregolarità o illeciti in buona fede.

Ogni distinzione effettuata tra persone fisiche o giuridiche in base al loro status - o a quello di tutti o parte dei loro membri - di informatori, facilitatori o persone in relazione a un informatore, costituisce una discriminazione penalmente punibile.

in buona fede " si riferisce all'atto di trasmettere una segnalazione senza malizia o interesse personale, da parte di una persona che ha una ragione plausibile per credere nella sua veridicità. La buona fede implica quindi che il whistleblower possa stabilire, o produrre, dati formulati in modo oggettivo, utilizzando una formulazione che riveli chiaramente la presunta natura dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve agire senza ricevere alcun compenso economico diretto: non riceve alcun beneficio e non viene pagato per le sue azioni.

Chiunque ostacoli " *in qualsiasi modo* " la trasmissione di un rapporto all'interno o a un'autorità è passibile in particolare di una pena detentiva di 1 anno e di una multa di 15.000 euro.

Uso improprio del dispositivo

D'altro canto, qualsiasi segnalazione che, consapevolmente o per negligenza colposa, sia manifestamente non seria, effettuata in malafede o costituisca una denuncia ingiuriosa o diffamatoria, può esporre il suo autore a sanzioni disciplinari nonché a procedimenti legali.

Mancato rispetto della procedura di segnalazione

Il mancato rispetto della procedura di segnalazione può comportare provvedimenti disciplinari.

Fasi della procedura di segnalazione

Per beneficiare della tutela connessa allo status di whistleblower come definito sopra, la persona deve seguire la seguente gradazione nella procedura di segnalazione:

- La segnalazione può essere inizialmente effettuata internamente, secondo le procedure definite nel presente documento;
- Il whistleblower può anche inizialmente indirizzare la propria segnalazione all'esterno:
 - alle competenti autorità giudiziarie, amministrative o professionali;
 - al Difensore dei diritti, che lo indirizza all'autorità o alle autorità più idonee a conoscerlo.



L'ASSURANCE EN PLUS FACILE



Procedura – Raccolta ed elaborazione delle segnalazioni



- Come ultima risorsa, dopo una relazione esterna, preceduta o meno da una relazione interna, e se gli organismi sopra menzionati non affrontano la segnalazione entro 3 mesi, la relazione può essere resa pubblica.

Tuttavia, il rapporto può essere reso pubblico direttamente:

- in caso di pericolo grave e imminente,
- in caso di pericolo imminente o manifesto per l'interesse pubblico, quando il whistleblower desidera divulgare informazioni ottenute nel corso della propria attività professionale,
- quando il deferimento della questione a uno degli organismi sopra menzionati esporrebbe il suo autore al rischio di ritorsioni, non consentirebbe di porre rimedio in modo efficace allo scopo della divulgazione o se il suo autore ha seri motivi di credere che l'organismo possa trovarsi in conflitto di interessi, in collusione con l'autore degli atti o coinvolto in tali atti.

Rispetto della riservatezza

Il Responsabile etico, così come il Comitato etico, sono garanti della massima riservatezza circa l'identità del segnalante, i fatti oggetto della segnalazione, le persone interessate e qualsiasi terza parte menzionata nella segnalazione.

Sarà mantenuta la massima riservatezza come segue:

- Il Responsabile Etico e i membri del Comitato Etico sottoscrivono una Carta Etica, che li obbliga a un obbligo di riservatezza rafforzato;
- I report saranno raccolti tramite un fornitore di servizi specializzato e sicuro;
- Gli indirizzi e-mail dei membri del Comitato Etico saranno soggetti a misure di sicurezza aggiuntive;
- Ogni segnalazione darà luogo all'apertura di un fascicolo elettronico dedicato, su un server protetto da un codice di accesso la cui password viene rinnovata periodicamente;
- Ogni volta che sarà necessario un fascicolo cartaceo, questo verrà custodito in un armadietto chiuso a chiave.

Nel caso in cui il Comitato Etico ritenga necessario, al solo scopo di verificare o elaborare la segnalazione, contattare terze parti (inclusi testimoni, esperti, ecc.), l'identità del segnalante e, per estensione, tutti gli elementi che ne consentano l'identificazione, saranno mantenuti strettamente riservati, a meno che il segnalante non dia il proprio consenso scritto affinché la sua identità venga rivelata.

Inoltre, qualora il Comitato Etico ritenga, alla luce della natura della segnalazione e/o delle prove raccolte nel corso della sua elaborazione, di essere tenuto a segnalare i fatti all'autorità giudiziaria, potrà rivelare a tale autorità l'identità del soggetto che ha effettuato la segnalazione. Se necessario, il Comitato Etico informerà il soggetto che ha effettuato la segnalazione.

L'identità della persona o delle persone oggetto della segnalazione, o gli elementi che consentono l'identificazione di questa o queste persone, non possono essere rivelati, se non all'autorità giudiziaria, finché non sia stata accertata la fondatezza della segnalazione.





Procedura – Raccolta ed elaborazione delle segnalazioni



Tali informazioni potranno essere trasmesse anche alla Direzione Generale del Gruppo o della controllata interessata, nonché ai soggetti competenti a trattare tali fatti, qualora siano necessarie misure cautelari o disciplinari.

Presunzione di innocenza della persona interessata

Le persone oggetto della segnalazione beneficiano della presunzione di innocenza. Le indagini volte a stabilire la fondatezza e la veridicità dei fatti segnalati saranno condotte in modo obiettivo e nel rispetto della legge.

3. Ambito di applicazione del sistema

Ambito del sistema

La presente procedura si applica a tutte le filiali del Gruppo, sia in Francia che all'estero. Qualora la legislazione locale fosse più restrittiva di quella francese, la presente procedura dovrà essere adattata, in consultazione con il Responsabile Etico e la Direzione Legale, Commerciale e Compliance, per garantire il rispetto delle normative locali.

Fatti che possono essere segnalati

Ogni dipendente (dipendente, collaboratore occasionale o esterno) può, in buona fede e senza compenso economico diretto, segnalare i seguenti fatti:

- Un crimine o un reato;
- Una grave minaccia o danno all'interesse pubblico;
- Una violazione o un tentativo di nascondere una violazione di un impegno internazionale debitamente ratificato o approvato dalla Francia;
- Una violazione o un tentativo di occultare una violazione di un atto unilaterale di un'organizzazione internazionale compiuto sulla base di tale impegno;
- Una violazione o un tentativo di nascondere una violazione di una legge o di un regolamento;
- Possibili condotte o situazioni contrarie al Codice di condotta anticorruzione.

Ad esempio, potrebbe essere:

- Violazione di una legge: legge anticorruzione, legge sulla concorrenza, regolamenti sulla direttiva sulla distribuzione assicurativa, diritto bancario e contabile, ecc.



L'ASSURANCE EN PLUS FACILE



Procedura – Raccolta ed elaborazione delle segnalazioni



- Fatti che possono costituire:
 - Frode interna o esterna (esclusa la frode assicurativa);
 - Una situazione di corruzione;
 - Una situazione di molestia morale o sessuale;
 - Un rischio per la salute fisica o mentale dei dipendenti;
 - Una situazione di discriminazione;
 - Una violazione della riservatezza della corrispondenza;
- Qualsiasi altra situazione che possa seriamente compromettere l'attività del Gruppo o impegnarne seriamente la responsabilità.

Fatti esclusi dall'ambito di applicazione

La relazione non può tuttavia riguardare fatti coperti dal segreto di difesa nazionale, dal segreto medico, dal segreto delle deliberazioni giudiziarie, dal segreto delle indagini o dell'inchiesta giudiziaria o dal segreto professionale dell'avvocato.

4. Esercizio del diritto di segnalazione

Emettere un avviso

Il whistleblower può esercitare questo diritto per segnalare fatti relativi a uno degli ambiti rientranti nell'ambito di applicazione del sistema.

La segnalazione può essere inoltrata direttamente a un responsabile di linea o all'ufficio Risorse Umane, che a sua volta può informare il Responsabile Etico o il Comitato Etico secondo la procedura descritta di seguito. Tuttavia, se il dipendente ritiene che informare il proprio responsabile diretto possa essere difficile o che la segnalazione segnalata non riceva un seguito adeguato, può contattare direttamente il Responsabile Etico o il Comitato Etico utilizzando i seguenti metodi:

- Contatto diretto con il Responsabile Etico del Gruppo o con uno dei membri del Comitato Etico;
- Utilizzo del sito web di segnalazioni sicuro e dedicato:

<https://april.integrityline.com/frontpage>

Quando l'avviso viene ricevuto direttamente da un responsabile di linea o dal reparto Risorse umane, questi ultimi devono inoltrarglielo senza indugio tramite il sito di avviso sicuro e dedicato: **<https://april.integrityline.com/frontpage>**. Questo approccio consente la formalizzazione delle segnalazioni tramite il canale dedicato utilizzato dal Gruppo APRIL e, di conseguenza, la centralizzazione delle segnalazioni e l'armonizzazione della loro elaborazione.



L'ASSURANCE EN PLUS FACILE



Procedura – Raccolta ed elaborazione delle segnalazioni



Identità del mittente dell'avviso

Il whistleblower (o "segnalatore") deve fornire la propria identità, nonché l'indirizzo email e/o il numero di telefono a cui può essere contattato personalmente o agire in totale anonimato. Queste informazioni, che saranno note solo al Comitato Etico, nonché al responsabile di linea o all'ufficio Risorse Umane qualora la segnalazione sia stata effettuata direttamente a uno di loro, saranno mantenute riservate secondo le procedure descritte di seguito.

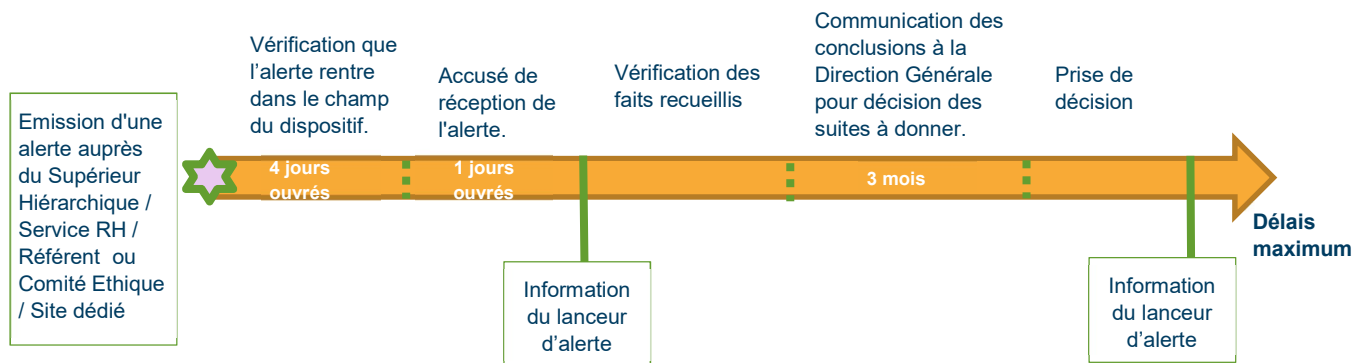
- La segnalazione deve indicare i fatti osservati nel modo più preciso e dettagliato possibile: data, ora, luogo, persona/e coinvolta/e per consentirne l'elaborazione, nonché ogni prova che il segnalante ritenga rilevante.

Informazioni dal mittente dell'avviso

La persona che ha effettuato la segnalazione verrà informata per iscritto come segue:

- Al ricevimento dell'avviso emesso;
- Il tempo necessario per esaminare l'ammissibilità e elaborare la relazione;
- Saranno state intraprese azioni di follow-up in merito al rapporto.
- Dalla chiusura del caso.

Le azioni intraprese a seguito della ricezione di una segnalazione vengono eseguite entro i seguenti termini*:



*Questi termini potranno essere rivisti in base alla complessità dei casi, senza superare i termini di legge.

Gestione degli avvisi

Ogni segnalazione emessa verrà recepita dal Responsabile Etico del Gruppo o da un suo sostituto in sua assenza, direttamente tramite il sito dedicato o tramite il superiore gerarchico avvisato.

Dopo aver ricevuto l'avviso, il responsabile etico convocherà il comitato etico, che esaminerà i fatti denunciati, assicurerà che l'avviso ricevuto rientri nell'ambito del sistema e determinerà il corso d'azione appropriato.

Al segnalante vengono comunicate le ragioni per cui il Comitato Etico ritiene, ove applicabile, che la sua segnalazione non rientri nell'ambito di applicazione del sistema.





Procedura – Raccolta ed elaborazione delle segnalazioni



Eventuali indagini necessarie per confermare i fatti saranno svolte dai membri del Comitato Etico, nel rispetto degli obblighi di legge applicabili e dei requisiti di riservatezza rafforzati. Il Comitato potrà, se necessario, avvalersi dell'assistenza di determinati dipendenti o di terze parti specializzate, che saranno contrattualmente vincolate a garantire la riservatezza dei fatti e delle persone coinvolte. Analogamente, il Comitato si riserva il diritto, se necessario, di avvalersi di un fornitore di servizi esterno per lo svolgimento delle indagini.

Il whistleblower sarà coinvolto nel processo di indagine solo per la verifica dei fatti da lui segnalati.

Gestione della segnalazione anonima

Chiunque desideri rimanere anonimo è invitato a utilizzare il sito web dedicato e sicuro fornito da APRIL. Questo sito web consente a chi segnala una segnalazione di scegliere l'anonimato.

Le segnalazioni inviate in forma anonima vengono elaborate allo stesso modo delle segnalazioni standard. Il sito web sicuro fornito da APRIL per l'invio delle segnalazioni consente al Comitato Etico e all'autore della segnalazione di comunicare tramite un sistema di messaggistica sicuro, preservando così l'anonimato di quest'ultimo.

Il segnalante che desidera rimanere anonimo è invitato a connettersi regolarmente a questo sistema di messaggistica sicura dopo aver inviato la propria segnalazione, per poter accedere e rispondere a eventuali richieste aggiuntive che potrebbero essergli inviate dal Comitato etico.

La persona che ha lanciato l'allarme e desidera rimanere anonima verrà informata del seguito dato alla sua segnalazione tramite questo sistema di messaggistica sicuro.

A seguito dell'elaborazione dell'avviso

Le indagini svolte saranno oggetto di un resoconto riservato delle operazioni di verifica.

Il Comitato Etico comunicherà le proprie conclusioni alle persone competenti a trattare i fatti in questione, a livello della Presidenza di APRIL e della società interessata, che potranno decidere di avviare un'eventuale procedura disciplinare o legale.

5. Governance etica all'interno di A PRIL

APRIL ha istituito una governance etica dedicata per rispondere alle domande di tutti in merito all'implementazione delle norme etiche all'interno del Gruppo e per garantire una gestione appropriata delle segnalazioni.

Il responsabile dell'etica

Il Responsabile dell'Etica è responsabile di:

- La diffusione all'interno del Gruppo delle misure definite dal Comitato Etico relative alla legge Sapin II;



L'ASSURANCE EN PLUS FACILE



Procedura – Raccolta ed elaborazione delle segnalazioni



- Garantire la corretta comunicazione delle pubblicazioni relative all'etica e sensibilizzare i dipendenti sull'approccio etico, in modo che i principi etici di APRIL siano compresi e applicati da tutti i dipendenti;
- Per rispondere alle domande che i dipendenti potrebbero avere in merito all'applicazione del sistema di segnalazione interno e, più in generale, in merito all'attuazione dei requisiti normativi relativi a "Sapin II";
- Ricevere segnalazioni interne e convocare il Comitato Etico per analizzarle.

Il Comitato Etico

Il Comitato è composto dal Responsabile Etico e da personale chiave del Gruppo, selezionato in base alla conoscenza del Gruppo e alla natura delle proprie responsabilità. Tale personale gode di autonomia decisionale.

- Il Compliance Officer, in qualità di Responsabile Etico;
- Il Direttore Legale per gli Affari e la Conformità, in qualità di Vice del Responsabile Etico;
- Il Direttore del Controllo Interno e della Revisione Contabile;
- Il Direttore delle Risorse Umane;
- Delegato generale per la CSR.

A seconda della natura della segnalazione ricevuta, su richiesta del Comitato etico, potranno essere consultati altri esperti.

I suoi membri sono soggetti a un obbligo di riservatezza rafforzato.

Le missioni del Comitato Etico sono le seguenti:

- Garantire che all'interno del Gruppo APRIL siano predisposti i meccanismi necessari per ottemperare ai requisiti della Legge n. 2016-1691 del 9 dicembre 2016 in materia di trasparenza, lotta alla corruzione e modernizzazione della vita economica;
- Per garantire l'efficienza di questi sistemi;
- Impostare il sistema di segnalazione interno ed elaborare gli avvisi.

6. Protezione dei dati personali

Raccolta e protezione dei dati

Durante la raccolta e l'elaborazione del rapporto, potrebbero essere raccolti i seguenti dati:

- Identità, funzioni e recapiti del whistleblower;
- Identità, funzioni e recapiti dei soggetti oggetto delle operazioni di segnalazione e verifica;
- Identità, ruoli e recapiti delle persone coinvolte nella raccolta o nell'elaborazione dell'avviso,
- Fatti riportati (formulati in modo oggettivo e indicando la loro presunta natura),





Procedura – Raccolta ed elaborazione delle segnalazioni



- Informazioni raccolte durante la verifica dei fatti denunciati,
- Relazione sulle operazioni di verifica,
- Follow-up dell'avviso.

I fatti registrati saranno strettamente limitati dalle informazioni contenute nel rapporto.

Questi dati saranno trattati da APRIL, in conformità con le disposizioni della Legge n. 2016-1691 del 9 dicembre 2016, ai fini della raccolta della segnalazione e dell'elaborazione della stessa.

Questi dati sono destinati al Responsabile Etico e ai membri del Comitato Etico per lo svolgimento delle loro funzioni e potranno essere comunicati, ove necessario, all'autorità giudiziaria in caso di procedimenti legali, alla Direzione Risorse Umane dell'azienda interessata in caso di procedimenti disciplinari e alle autorità competenti in caso di audit. Tali dati vengono inoltre trattati dal fornitore di hosting del sito web dedicato alle segnalazioni, nell'ambito strettamente necessario alla sua missione.

Effettuando una segnalazione, l'autore acconsente al trattamento dei propri dati personali allo scopo di registrare la segnalazione e di elaborare l'avviso secondo le procedure descritte nella presente guida.

In conformità con quanto disposto dal Regolamento (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 sulla protezione dei dati, qualsiasi persona i cui dati siano trattati per le finalità sopra descritte, e in particolare l'autore della segnalazione, nonché i testimoni e qualsiasi altra persona interessata o menzionata nella segnalazione, nel rispetto e nei limiti previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, ha il diritto di accesso, rettifica, cancellazione (dati inesatti, incompleti, ambigui, obsoleti o il cui trattamento sarebbe illecito) e limitazione del trattamento (nel caso di dati inesatti o il cui trattamento sarebbe illecito) dei dati che la riguardano, nonché il diritto di presentare un reclamo alla Commissione nazionale per l'informatica e le libertà.

Per esercitare i propri diritti, l'interessato dovrà inviare la propria richiesta al seguente indirizzo: dpo.april@april.com.

Archiviazione e conservazione

Se la segnalazione non rientra in questa procedura, i dati vengono distrutti o archiviati senza indugio dopo essere stati resi anonimi.

Qualora alla segnalazione non faccia seguito un procedimento disciplinare o giudiziario, i dati relativi a tale segnalazione saranno distrutti o archiviati previa anonimizzazione entro due mesi dalla data della decisione.

In caso di avvio di un procedimento giudiziario, i dati saranno resi disponibili all'autorità giudiziaria e conservati dal Responsabile Etico per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento, dopodiché saranno distrutti o resi anonimi.



L'ASSURANCE EN PLUS FACILE



Procedura – Raccolta ed elaborazione delle segnalazioni



In caso di provvedimento disciplinare, i dati saranno archiviati secondo la procedura prevista dal Responsabile Etico e successivamente distrutti o resi anonimi una volta decorsi i termini di prescrizione previsti dalla legge. In caso di contestazione del provvedimento disciplinare, i documenti saranno conservati fino alla conclusione del procedimento giudiziario.



Da ricordare

Qui di seguito un indirizzo dedicato e sicuro per trasmettere le vostre segnalazioni:

<https://april.integrityline.app>

Indirizzo del Referente Etico: **djmc@april.com**



L'ASSURANCE EN PLUS FACILE