



Generali Group



**GESTIONE DELLA PARTECIPAZIONE A
EVENTI ISTITUZIONALI**

Group Communications and Public Affairs

Group Rule

Per esclusivo uso interno

generali.com

INDICE

1	Ruoli e responsabilità	3
2	Introduzione	4
2.1	Ambito di applicazione.....	4
2.2	Documenti di riferimento.....	4
3	Regole implementative	5
3.1	Richiesta di partecipazione agli eventi istituzionali	5
3.2	Valutazione dell'opportunità di partecipazione.....	5
3.3	Valutazione della Funzione di Compliance	6
3.3	Monitoraggio della partecipazione agli eventi istituzionali.....	6

1 Ruoli e responsabilità

Ruolo	Livello	Responsabilità
Soggetti interessati alla partecipazione	Locale	<ul style="list-style-type: none"> • Richiedono l'autorizzazione alla partecipazione all'evento istituzionale al proprio referente aziendale (ove applicabile) • Richiedono la valutazione dell'opportunità di partecipazione all'evento istituzionale alla struttura competente
Referenti aziendali dei soggetti interessati alla partecipazione	Locale	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizzano la partecipazione del richiedente all'evento istituzionale
Funzione Group Communications and Public Affairs	Gruppo/Locale	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta l'opportunità di partecipazione dei richiedenti a un evento istituzionale nel territorio italiano e di eventi istituzionali internazionali di rilevanza per il Gruppo • Monitora la partecipazione agli eventi istituzionali di competenza curando l'aggiornamento di un apposito calendario.
Referenti della funzione Group Communications and Public Affairs a livello di Business Unit (Country/Region/Division)	Locale	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta l'opportunità di partecipazione dei richiedenti a un evento istituzionale nel territorio di riferimento; • Supporta i richiedenti nella valutazione della eventuale rilevanza a livello di Gruppo di un evento istituzionale internazionale; • Trasmette alla funzione Group Communications and Public Affairs le richieste di valutazione dell'opportunità di partecipazione ad eventi internazionali rilevanti per il Gruppo ricevute da parte dei richiedenti nell'ambito della propria Business Unit (Country/Region/Division); • Monitora la partecipazione agli eventi istituzionali nell'ambito della propria Business Unit (Country/Region/Division) curando l'aggiornamento di un apposito calendario.
Funzione di Compliance	Locale	<ul style="list-style-type: none"> • Valuta l'opportunità di partecipazione agli eventi in base alle norme contenute nel Codice di Condotta di Gruppo e ai codici di Gruppo associati.

2 Introduzione

Il Gruppo Generali, sia per il vasto ambito di operatività sia per il ruolo responsabile che svolge nelle comunità di riferimento, è al centro di interessi e di aspettative da parte di una molteplicità di interlocutori ed è per questo che ha un vasto network relazionale con Istituzioni ed Enti pubblici e privati, dai quali riceve numerosi inviti a partecipare a meeting, workshop, convention, roundtable ed eventi sociali a livello nazionale ed internazionale.

Tale documento ha pertanto l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità e le modalità di gestione della partecipazione agli eventi istituzionali volte a garantire la più appropriata e rappresentativa presenza dei referenti del Gruppo Generali.

2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento ha come "destinatari" i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi delle società appartenenti al Gruppo Generali nonché i terzi che agiscono per suo conto.

La gestione della partecipazione alla totalità degli eventi istituzionali presenti sul territorio italiano e agli eventi internazionali di interesse a livello di Gruppo è coordinata a livello di Group Head Office da parte della funzione Group Communications and Public Affairs.

La gestione della partecipazione agli eventi istituzionali a livello locale è coordinata dai referenti della funzione Group Communications and Public Affairs a livello di Business Unit (Country/Region/Division).

2.2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- Codice di Condotta del Gruppo Generali;
- Disposizioni attuative del Codice di Condotta del Gruppo Generali per la lotta alla corruzione;
- Media Relations Guidelines del Gruppo Generali.

3 Regole implementative

3.1 RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI ISTITUZIONALI

I destinatari del presente documento (fino al livello di "CEO-2") interessati alla partecipazione a un evento istituzionale devono richiedere al proprio referente aziendale l'autorizzazione alla partecipazione.

Ricevuta l'autorizzazione, l'interessato alla partecipazione deve richiedere la valutazione dell'opportunità di partecipare alla funzione Group Communications and Public Affairs nel caso di eventi istituzionali svolti nel territorio italiano o di eventi istituzionali internazionali di interesse a livello di Gruppo, ovvero al referente della funzione Group Communications and Public Affairs a livello di Business Unit (Country/Region/Division) nel caso di eventi locali.

In particolare, per quanto riguarda gli eventi istituzionali internazionali, gli interessati alla partecipazione possono chiedere alla struttura di riferimento a livello di Business Unit (Country/Region/Division) conferma della eventuale rilevanza che ha l'evento per il Gruppo. In caso positivo, le richieste ricevute sono trasmesse alla funzione Group Communications and Public Affairs.

La richiesta di valutazione dell'opportunità di partecipazione ad un evento istituzionale deve essere effettuata anche da tutti gli altri destinatari del documento (CEO-1, Membri del Consiglio di Amministrazione, terzi, etc.), direttamente alla funzione Group Communications and Public Affairs.

Gli interessati alla partecipazione all'evento istituzionale devono trasmettere tramite mail (events.participation@generali.com) alla struttura competente per la valutazione tutte le informazioni che possono essere utili per valutare l'opportunità di partecipazione, tra cui i riferimenti a:

- l'autorizzazione da parte del proprio referente aziendale (qualora applicabile);
- la tipologia e l'ambito dell'evento istituzionale;
- la data e il luogo dell'evento;
- l'organizzatore dell'evento istituzionale;
- il ruolo nell'evento istituzionale (partecipante, relatore, etc.);
- l'eventuale composizione del panel;
- le eventuali motivazioni specifiche alla partecipazione.

La trasmissione delle suindicate informazioni deve avvenire tempestivamente e comunque in tempo congruo rispetto alla data dell'evento, per consentire lo svolgimento delle attività di valutazione da parte della struttura competente.

3.2 VALUTAZIONE DELL'OPPORTUNITÀ' DI PARTECIPAZIONE

Ricevuta la richiesta alla partecipazione all'evento istituzionale, la funzione Group Communications and Public Affairs nel caso di eventi istituzionali svolti nel territorio italiano o di eventi istituzionali internazionali di interesse per il Gruppo, ovvero il referente della funzione Group Communications and Public Affairs a livello di Business Unit (Country/Region/Division) nel caso di eventi locali, valutano l'opportunità di partecipazione dell'interessato.

In particolare, la struttura competente per la valutazione dell'opportunità di partecipazione tiene conto di fattori legati all'evento e al richiedente.

I fattori di valutazione relativamente all'evento sono i seguenti:

- il contesto politico-economico;
- le possibili ricadute mediatiche;
- l'eventuale presenza di soggetti pubblici rilevanti;
- l'eventuale presenza di giornalisti;
- l'eventuale presenza di rappresentanti di altri referenti del Gruppo.

I fattori di valutazione relativamente al richiedente la partecipazione sono i seguenti:

- il ruolo aziendale;

- l'ambito di competenza;
- la sede di lavoro rispetto al luogo dell'evento.

La struttura competente per la valutazione, nel caso in cui rilevi la non opportunità di partecipazione del richiedente, trasmette allo stesso e al relativo referente (qualora applicabile), gli esiti della propria valutazione tramite mail, specificando le motivazioni sottostanti la valutazione.

La struttura competente per la valutazione può eventualmente segnalare l'opportunità di partecipazione di un altro referente nell'ambito della funzione del richiedente.

Decorso il termine necessario per la valutazione, in assenza di comunicazione da parte della struttura competente per la valutazione dell'opportunità di partecipazione, il richiedente può considerare la propria richiesta come valutata positivamente.

3.3 VALUTAZIONE DELLA FUNZIONE DI COMPLIANCE

Quando l'evento coinvolge Pubblici Ufficiali, è necessario chiedere l'approvazione preventiva alla Funzione di Compliance.

Inoltre, l'approvazione preventiva alla Funzione di Compliance va richiesta quando l'evento presenta almeno una delle seguenti caratteristiche:

- Il costo di partecipazione eccede €100;
- Non è consentito dalle normative locali e non è conforme alle prassi commerciali in uso;
- L'invito viene offerto (o ricevuto) non apertamente o in segreto;
- Non è ragionevole e adeguato alle circostanze e all'occasione;
- Dà l'impressione di malafede o di atto indebito e l'invito può ragionevolmente essere interpretato come una tangente.

La Funzione di Compliance valuterà la partecipazione all'evento in accordo con la normativa di Gruppo sulla lotta alla corruzione.

3.4 MONITORAGGIO DELLA PARTECIPAZIONE AGLI EVENTI ISTITUZIONALI

La funzione Group Communications and Public Affairs e le strutture competenti a livello di Business Unit (Country, Region, Division) monitorano, per i rispettivi ambiti di riferimento, la partecipazione agli eventi istituzionali.

In particolare, la struttura competente per la valutazione dell'opportunità di partecipazione a un evento istituzionale predispone un calendario, in cui riporta gli eventi istituzionali ricorrenti nonché tutti gli ulteriori eventi istituzionali per i quali è stata ricevuta la richiesta di valutazione.

La struttura competente per la valutazione dell'opportunità di partecipazione, in corrispondenza dei singoli eventi inseriti a calendario, indica coloro che hanno richiesto la valutazione dell'opportunità della partecipazione e i relativi esiti della valutazione stessa.

Il documento è effettivo dal 27/02/2015.

Group CEO
Mario Cesa

