



Whistleblowing Policy

Titolo del documento	Whistleblowing Policy
Data prima emissione	31/10/2018
Data ultima revisione	13 Luglio 2023
Redatto da	
Approvato da	Policy Committee

Sommario

1.	Scopo ed ambito di applicazione	4
2.	Definizioni e Ruoli.....	4
3.	Responsabilità	5
4.	Documenti di riferimento.....	6
5.	Modalità e processo operativo.....	6
5.1	Modalità di segnalazione	6
5.2	Oggetto delle segnalazioni	7
5.3	I destinatari delle segnalazioni	8
5.4	Protocollazione e analisi preliminare delle segnalazioni e controlli	8
5.5	Accertamento delle segnalazioni.....	9
5.6	Esito dell'indagine	9
5.7	Reporting.....	10
6.	Archiviazione	10
7.	Sistema disciplinare	10
8.	Pubblicazione della procedura	11
9.	Modifiche della procedura	11
10.	Ulteriori misure	11

1. Scopo ed ambito di applicazione

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 (“Legge sul *whistleblowing*”) ha modificato il Decreto Legislativo n.231/2001, richiedendo la predisposizione di appositi canali che consentano ai destinatari del Modello di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti per il Decreto, o di violazioni del Modello. La Legge richiede inoltre di prevedere sanzioni disciplinari nei confronti di chi effettua atti di ritorsione o discriminazione sul segnalante e di chi effettua segnalazioni infondate con dolo o colpa grave. Sanzioni disciplinari, demansionamenti e licenziamenti ai danni del segnalante sono nulli e in caso di controversia sarà il datore di lavoro a dover dimostrare che tali atti non sono legati alla segnalazione.

AON intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti corretti e da un buon sistema di *Corporate Governance* garantendo un ambiente di lavoro in cui i dipendenti possano serenamente segnalare eventuali comportamenti illeciti; per questa ragione AON riconosce l’importanza di avere una policy che disciplini la segnalazione di comportamenti illeciti da parte dei Dipendenti (la “*Whistleblowing policy*”).

La presente procedura ha l’obiettivo di definire adeguati canali di comunicazione per la ricezione, l’analisi ed il trattamento delle segnalazioni di comportamenti illeciti all’interno del Gruppo.

La presente policy è destinata a tutte le Società del Gruppo Aon (Aon Italia S.r.l., Aon S.p.A., Aon Advisory and Solutions, One Underwriting S.r.l., Global Safe Insurance Broker S.r.l., Aon Reinsurance Italia S.p.A. e Coverall S.r.l.) e si applica a tutti i dipendenti, ai membri degli organi di supervisione, gestione e controllo ed ai collaboratori occasionali del Gruppo.

La stessa deve, inoltre, essere comunicata a qualsiasi persona che presta servizi per il Gruppo, inclusi i consulenti, i fornitori di servizi legati al Gruppo in base ad un contratto.

In caso di dubbi da parte di un destinatario della presente policy sull’interpretazione e applicazione della stessa, dovrà essere contattata la funzione *Legal & Compliance* di Aon Italia S.r.l. che fornirà il necessario supporto interpretativo.

2. Definizioni e Ruoli

- **Whistleblower:** Dipendente, o più in generale *stakeholder* della Società, che può segnalare, divulgare ovvero denunciare condotte irregolari, al fine di prevenire e contrastare tempestivamente illeciti (es. episodi di possibile corruzione, frodi ecc.) e comportamenti scorretti (es. violazione di principi e normative aziendali).
- **Segnalazione:** Qualsiasi comunicazione ricevuta dalla Società, avente ad oggetto comportamenti (di qualsivoglia natura, anche meramente omissivi) riferibili al personale o a

terzi, posti in essere in violazione del Modello, del Codice di Condotta Commerciale, di leggi o regolamenti o provvedimenti dell'autorità o normative interne, o comunque idonei ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, a Aon.

- **Segnalazioni anonime:** Segnalazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. Per tale tipologia di segnalazione non vige la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, D. Lgs. n. 231/2001). Saranno oggetto di ulteriori verifiche solo ove siano connotate da un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato e aventi ad oggetto illeciti o irregolarità particolarmente gravi.
- **Soggetti segnalanti:** Gli esponenti aziendali, i dipendenti tutti, i collaboratori esterni, i consulenti, i volontari e tirocinanti, gli azionisti, che vengono a conoscenza di situazioni illegali, eticamente scorrette o, comunque, contrarie ai principi espressi dal Modello, dal Codice di Condotta Commerciale possono segnalare e denunciare le stesse, al fine di prevenire e contrastare tempestivamente illeciti (es. episodi di possibile corruzione, frodi ecc.) e comportamenti scorretti (es. violazione di principi e normative aziendali).
- **Garanzia di riservatezza:** Tutti coloro che ricevono una segnalazione e/o che siano coinvolti, a qualsivoglia titolo, nelle fasi di verifica della stessa, sono tenuti a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a terzi estranei al processo di gestione della segnalazione disciplinato nella presente procedura.

3. Responsabilità

Aon si impegna al fine di regolamentare, incentivare e proteggere, chi, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative, venendo a conoscenza di un illecito e/o di un'irregolarità sul luogo di lavoro, rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001 e/o in contrasto con le previsioni del Codice di Condotta Commerciale, decide di farne segnalazione (c.d. *whistleblower*).

Il Responsabile *Legal & Compliance* viene identificato quale Responsabile dei sistemi interni di segnalazione ed ha la responsabilità di raccogliere le segnalazioni, effettuare l'esame preliminare delle stesse, assicurano l'anonimato e la riservatezza di ogni informazione inerente il soggetto segnalante al fine di garantirlo da potenziali atti ritorsivi di qualsiasi natura, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società e delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La funzione *EMEA Global Compliance*, nel rispetto del principio di Indipendenza e professionalità delle attività di controllo, è la funzione deputata ad effettuare gli eventuali accertamenti sulle segnalazioni. Svolge le proprie attività assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionali.

4. Documenti di riferimento

- Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Aon Italia S.r.l. ai sensi dell'art. 6, 3° comma del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- Codice di Condotta Commerciale e relativo Addendum ex D. Lgs. 231/01;
- D.Lgs. 231/2001, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive integrazioni;
- *Audit Committee Whistleblower Procedures*.

5. Modalità e processo operativo

5.1 Modalità di segnalazione

La segnalazione può essere trasmessa tramite:

- 1) Casella di **posta elettronica** all'indirizzo whistleblowing@aon.it¹;
- 2) **Aon Ethics Help Line**: le modalità di invio delle segnalazioni tramite *Help Line* (chiamate, online, e-mail) sono disponibili sul sito di Aon, su Global KE, nella sezione "HelpLine per le questioni etiche". Di seguito il link: https://sp.aonavenue.aon.net/myaon/uk/en-us/law/ukrc/Pages/Site%20Pages/Financial_Crime/AUKL/whistleblowing.aspx.

Il personale della Società che riceva una segnalazione al di fuori dei canali di comunicazione istituzionali sopra indicati, provvede a recapitarla tempestivamente in originale e con gli eventuali allegati:

- se in forma cartacea, alla funzione *Legal & Compliance*,
- se in forma elettronica, all'indirizzo e-mail whistleblowing@aon.it.

nel rispetto di criteri di massima riservatezza, con modalità idonee a tutelare il segnalante e l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive

¹ La casella di posta è gestita dal Responsabile dei sistemi interni di segnalazione

attività di accertamento.

Verranno prese in considerazione anche **segnalazioni anonime**, ancorché adeguatamente circostanziate e dettagliate. Si precisa che le segnalazioni anonime limitano la possibilità per la Società di investigare efficacemente, in quanto risulta impossibile instaurare un agevole canale informativo con il segnalante. In tali casi, le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione per quanto attiene la tutela accordata dalla norma al segnalante (art. 6, commi 2-ter e 2-quater, D. Lgs. n. 231/2001) e la Società considererà, tra i fattori rilevanti per valutare la segnalazione anonima, la gravità della violazione riportata, la credibilità dei fatti rappresentati e la possibilità di verificare la veridicità della violazione da fonti attendibili.

5.2 Oggetto delle segnalazioni

Possono essere segnalate:

- condotte illecite che integrano una o più fattispecie di reato da cui può derivare una responsabilità per l'ente ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- condotte che, pur non integrando alcuna fattispecie di reato, sono state poste in essere contravvenendo a regole di etica e condotta, procedure, protocolli o disposizioni contenute all'interno del Modello o del Codice di Condotta Commerciale.
- attività illecite non ancora compiute, ma che si ritenga possano ragionevolmente verificarsi a causa della presenza di gravi indizi in possesso del segnalante.

La segnalazione, sufficientemente circostanziata, deve essere effettuata fornendo almeno le informazioni sotto riportate, unitamente all'eventuale documentazione rilevante:

- Nominativo soggetto segnalante
- Breve descrizione della violazione
- Strutture aziendali / unità organizzative coinvolte
- Soggetti coinvolti
- Eventuali soggetti terzi coinvolti o potenzialmente danneggiati.

È sanzionato l'invio di segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o intimidazione o di segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

Non costituiscono mai oggetto di segnalazione le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad interessi personali che attengano ai rapporti individuali di lavoro o ad essi inerenti.

I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, anche solo tentate o minacciate. Allo stesso modo, i loro facilitatori, coloro che sono legati da rapporti affettivi o di parentela entro il quarto grado, colleghi che lavorano

nel medesimo contesto lavorativo.

5.3 I destinatari delle segnalazioni

I destinatari delle segnalazioni, individuati dalla Società, sono:

- il Responsabile *Legal & Compliance*;
- i membri dell'Organismo di Vigilanza della Società a cui la segnalazione si riferisce;
- l'EMEA Global Compliance, qualora la segnalazione sia giunta tramite il canale Aon Ethics Help Line (che la inoltra al Responsabile Risorse Umane e al Responsabile *Legal & Compliance*);

Qualora la segnalazione riguardi il Responsabile *Legal & Compliance*, la comunicazione verrà inviata all'Organismo di Vigilanza della Società nella persona del suo Presidente.

Onde evitare che il soggetto che riceve la segnalazione: (i) sia gerarchicamente o funzionalmente subordinato al soggetto segnalato, (ii) sia il presunto responsabile della violazione o (iii) abbia un potenziale interesse correlato alla segnalazione tale da comprometterne l'imparzialità e l'indipendenza di giudizio, **la policy prevede che ogni segnalazione sia inoltrata al Responsabile *Legal & Compliance* che viene identificato quale Responsabile dei sistemi interni di segnalazione (escluse ovviamente quelle su di lui medesimo).**

5.4 Protocollo e analisi preliminare delle segnalazioni e controlli

Una volta ricevuta la segnalazione, *Legal & Compliance* ne verifica la rilevanza e l'apparenza di fondatezza e nel pieno rispetto dell'anonimato del segnalante e dei segnalati.

Provvede poi a protocollare, tramite codice/nome identificativo, la segnalazione stessa, garantendo la tracciabilità e la corretta archiviazione della documentazione anche nelle fasi successive.

Per sua natura non è possibile definire a priori la durata dell'istruttoria. Resta inteso che le segnalazioni saranno analizzate tempestivamente.

Legal & Compliance qualora:

- la segnalazione **non sia rilevante**, provvederà ad informare il segnalante e ad archiviare la segnalazione;
- si ritenga che la **segnalazione sia stata fatta in malafede**, d'intesa con il Responsabile Risorse Umane e/o con il superiore gerarchico di riferimento, valuta l'avvio di un eventuale

procedimento disciplinare;

- invece dovesse ritenere che **vi siano prove sufficienti di un comportamento illecito** tali da consentire l'inizio di una indagine, informa *EMEA Global Compliance* per dare inizio all'indagine (o accertamento). La funzione *EMEA Global Compliance Officer* è la funzione di controllo deputata ad effettuare gli eventuali accertamenti sulle segnalazioni, assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionale.

5.5 Accertamento delle segnalazioni

La fase di accertamento si concretizza nell'effettuazione di verifiche mirate sulle segnalazioni, che consentano di individuare, analizzare e valutare gli elementi a conferma della fondatezza dei fatti segnalati.

In tale fase, la funzione *EMEA Global Compliance* può decidere di avvalersi, se necessario, dell'ausilio di figure interne di supporto e delle Funzioni aziendali individuate a seconda dell'oggetto della segnalazione.

La persona/funzione incaricata di svolgere la verifica:

- deve assicurare che la stessa si svolga in maniera equa ed imparziale; ciò comporta che, ogni persona coinvolta nell'indagine possa essere informata in merito alle dichiarazioni rese ed alle prove acquisite a suo carico e che sia messa in condizione di poter controbattere alle stesse;
- può avvalersi del supporto di consulenti tecnici (quali, ad esempio, professionisti esterni o specialisti interni al Gruppo) su materie che non rientrano nella propria specifica competenza e può chiedere, inoltre, il supporto di tutti i Dipendenti;
- assicura che l'indagine sia accurata e che abbia una durata ragionevole.

Le informazioni raccolte nel corso della verifica devono essere gestite con la dovuta discrezione e tenute nell'ambito del gruppo di verifica.

5.6 Esito dell'indagine

La fase di accertamento può concludersi con:

- **esito negativo:** in tal caso si procede all'archiviazione della segnalazione;

- **esito positivo:** in tal caso si procede all'invio dell'esito delle verifiche condotte alle Funzioni Aziendali o agli Organi Direzionali di riferimento, sia in base ad oggetto, gravità della violazione e soggetto identificato come responsabile della violazione, al fine di permettere alla Società di adottare le necessarie contromisure e le eventuali sanzioni disciplinari.

Al termine dell'indagine la persona/funzione incaricata di svolgerla sottopone una **relazione** al Responsabile *Legal & Compliance*.

Tale relazione deve:

- riassumere l'iter dell'indagine e le prove raccolte;
- esporre le conclusioni alle quali si è giunti;
- fornire raccomandazioni e suggerire le azioni da porre in essere per sopperire alle violazioni riscontrate ed assicurare che queste non si verifichino in futuro.

Tutte le relazioni saranno classificate come "*restricted*", ovvero con livello massimo di riservatezza.

5.7 Reporting

Nel caso in cui l'attività di accertamento dovesse fare emergere possibili violazioni del Modello, del Codice di Condotta Commerciale o delle procedure, non rilevate in sede preliminare il Responsabile *Legal & Compliance* comunica tempestivamente tale accadimento all'Organismo di Vigilanza della Società di riferimento.

L'OdV e/o il Responsabile *Legal & Compliance* provvedono, inoltre, ad informare il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale sullo stato delle segnalazioni ricevute, in occasione dell'emissione delle relazioni periodiche.

Questi ultimi possono fornire raccomandazioni, inclusa la necessità o meno di comminare provvedimenti disciplinari.

6. Archiviazione

La segnalazione d'irregolarità e tutta la documentazione a supporto dell'analisi svolta sono archiviati da *Legal & Compliance*, a disposizione tanto dell'OdV stesso quanto degli altri Organi di controllo autorizzati.

7. Sistema disciplinare

La presente procedura costituisce una parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti

rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione del sistema disciplinare adottato ai sensi del capitolo 12 del Modello stesso.

Non è prevista alcuna azione o sanzione nei confronti di coloro che segnalassero in buona fede dei fatti che da successive verifiche risultassero infondati.

8. Pubblicazione della procedura

La presente procedura è pubblicata sulla intranet aziendale Aon Avenue, nonché sul sito <https://www.aon.com>.

9. Modifiche della procedura

Tutte le direzioni e/o funzioni aziendali coinvolte nelle attività.

Questa procedura è aggiornata alle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023. Questo provvedimento racchiude in un unico testo normativo la materia del whistleblowing.

10. Ulteriori misure

Si rammenta, ad ogni buon fine, che è stata (e viene) effettuata dai competenti uffici di Aon la comunicazione via mail ai Consulenti e ai Terzi circa l'esistenza e la pubblicazione della presente Policy.

Inoltre, Aon effettua, tempo per tempo, la formazione interna sulla materia.

Corre l'obbligo di ricordare che i reati e i comportamenti previsti dalle norme ai fini della segnalazione non sono unicamente quelli contenuti nel D.lgs. 231/01 e nel MOG o Codice di condotta di Aon, bensì:

- Tutti gli illeciti contabili, amministrativi, civili o penali;
- Le violazioni del diritto dell'Unione Europea in materia di appalti, mercati finanziari, servizi, sicurezza, ambiente, alimenti, salute pubblica, protezione dei consumatori, protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

Deve essere inoltre ricordato la possibilità della **segnalazione esterna** all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), mediante il portale della stessa Authority, qualora il segnalante avesse già effettuato la segnalazione interna senza ottenere riscontro, oppure se avesse fondati timori di ritorsioni, o anche quando egli abbia il fondato motivo di ritenere che la violazione da comunicare possa costituire un pericolo imminente per l'interesse pubblico.

È altresì possibile la **divulgazione pubblica** della segnalazione, alle stesse condizioni sopra riportate, e purché non sia pervenuto alcun riscontro sia da una segnalazione interna che da una esterna, permanendo comunque un pericolo reale ed imminente per gli interessi dello Stato.

Si ricorda infine che la tutela della riservatezza del segnalante si estende anche a tutti gli elementi della segnalazione dai quali, anche indirettamente, si possa risalire all'identità del medesimo. Stesse cautele si applicano per tutti i soggetti menzionati nella segnalazione.

Pubblicato da Aon Italia S.r.l.

Per soli usi interni

Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte di questo elaborato può essere
riprodotto o trasmesso con qualsiasi mezzo senza un
permesso scritto da parte di Aon Italia S.r.l.

Aon Italia S.r.l.
Via Ernesto Calindri, 6
20143 Milano, Italia

Tel: 02 45434.1
Fax: 02 45434.1
www.aon.com