

CODICE ETICO

WILLIS GENERAL

AGENCY S.R.L.

Sommario

INTRODUZIONE	5
Art. 1 – I Destinatari del Codice Etico	5
Art. 2 – Diffusione e attuazione del Codice	5
Art. 3 – I Principi Fondamentali di Willis General Agency	6
I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI	7
Art. 4 – Tutela della dignità e dell'integrità dei Dipendenti e Collaboratori.....	7
Art. 5 - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori	7
Art. 6 – Selezione del personale	8
Art. 7 – Gestione del personale	8
Art. 8 – Obblighi del personale Dipendente e dei Collaboratori	9
Art. 9 – Utilizzo dei beni aziendali.....	9
Art. 10 – Tutela del Diritto d'Autore.....	10
Art. 11 – Formazione dei Destinatari	10
Art. 12 – Situazione di conflitto di interesse	10
I PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLA CONTABILITÀ, AI CONTROLLI INTERNI E AI PRESIDI ANTIRICICLAGGIO.....	11
Art. 13 – RegISTRAZIONI contabili.....	11
Art. 14 – Controllo interno	11
Art. 15 – Procedure Antiriciclaggio	12
I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO	12
Art. 16 – Principi generali di condotta	12
Art. 17 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità	13
Art. 18 – Rapporti con i Clienti	14
Art. 19 – Rapporti con i Fornitori.....	15
Art. 20 – Conferimento di incarichi professionali a Collaboratori esterni	15
I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ.....	16
Art. 21 – Rapporti con la concorrenza.....	16
Art. 22 – Relazioni con i Rappresentanti delle Forze Politiche e di Associazioni portatrici di interessi	16
Art. 23 – Partecipazione ad attività antisociali e criminali	16
Art. 24 – Contributi e sponsorizzazioni.....	17
LE INFORMAZIONI RISERVATE E LA TUTELA DELLA PRIVACY	17
Art. 25 – Principi generali di gestione delle informazioni riservate.....	17
Art. 26 – Rapporti con i mezzi di informazione	17

Art. 27 – Informazioni privilegiate (<i>insider trading</i>)	18
Art. 28 – Tutela e trattamento dei dati personali	18
LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	18
Art. 29 – Comunicazione e Formazione	18
Art. 30 – L’Organismo di Vigilanza.....	19
Art. 31 – Monitoraggio ed aggiornamento del Codice	19
Art. 32 – Violazioni commesse dai Soggetti Apicali	20
Art. 33 – Violazioni commesse dai Dipendenti.....	20
Art. 34 – Violazioni commesse dai Collaboratori esterni.....	20
Art. 35 – Obblighi di riservatezza sull’identità del segnalante (<i>Whistleblower</i>).....	21
Art. 36 – Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante	22

INTRODUZIONE

Willis General Agency S.r.l., (di seguito “Willis General Agency” o la “Società”) è parte del Gruppo Willis Towers Watson (di seguito, per brevità, “Gruppo”) che opera a livello mondiale nel settore della consulenza e brokeraggio secondo i più elevati standard di qualità, trasparenza, professionalità e correttezza. Con radici che risalgono al 1828, Willis Towers Watson ha 40.000 dipendenti in oltre 140 Paesi e, in Italia, 400 persone con uffici nelle principali città (Milano, Torino, Genova, Firenze, Padova, Verona, Bologna, Roma e Catania).

Fortemente convinta che l’etica costituisce una condizione essenziale per il successo sul mercato, Willis General Agency ritiene opportuno adottare e diffondere il presente Codice di comportamento (di seguito, per brevità, “Codice”) cui sono chiamati a conformarsi - nei limiti delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità - gli Organi Sociali, il *management*, i prestatori di lavoro e tutti coloro che contribuiscono a qualsiasi titolo all’attività del Gruppo stesso (di seguito, anche, “Destinatari”).

Il predetto Codice si ispira ai principi etici dettati dal *Global Policy Manual* di Willis Group Holdings Limited recependoli e adattandoli alla propria realtà aziendale.

Art. 1 – I Destinatari del Codice Etico

Oltre ai Destinatari interni¹, il Codice si rivolge anche ai *Partner* in affari, ai Consulenti e più in generale a tutti coloro che cooperano con Willis General Agency compresi i Fornitori di beni e servizi (“Collaboratori”).

Art. 2 – Diffusione e attuazione del Codice

L’impegno precipuo di Willis General Agency è garantire:

- la massima ed efficace diffusione del Codice tramite pubblicazione sia sul sito *Internet* sia sulla *Intranet* della Società;
- l’approntamento di strumenti conoscitivi, esplicativi, di formazione e sensibilizzazione verso i contenuti del Codice;
- la verifica periodica e puntuale del grado di conoscenza ed osservanza delle disposizioni contenute nello stesso;
- la predisposizione di adeguati sistemi di prevenzione e la tempestiva applicazione di misure sanzionatorie nel caso di accertata violazione di una disposizione del Codice;
- l’aggiornamento costante ad eventuali mutamenti della struttura organizzativa o gestionale.

I Dipendenti, nell’ambito dei rapporti con i Terzi (Clienti e Fornitori) sono tenuti a:

- informare tempestivamente ed adeguatamente degli obblighi imposti dal presente Codice chiedendone altresì l’osservanza;
- rifiutare di stabilire o proseguire relazioni di affari con coloro che non rispettano o non hanno intenzione di osservare in tutto o in parte le disposizioni del Codice;

¹ Sono da considerarsi “destinatari interni” anche i dipendenti di Willis Italia S.p.A. operanti presso Willis General Agency S.r.l.

- informare il proprio Responsabile o l'Organismo di Vigilanza di qualsiasi condotta che sia lesiva del presente Codice o tale da indurre i prestatori di lavoro a violarlo.

Art. 3 – I Principi Fondamentali di Willis General Agency

Di seguito l'elenco dei principi fondamentali condivisi e riconosciuti da Willis General Agency a cui devono far riferimento i diversi Destinatari in relazione al proprio ruolo e al tipo di attività svolta per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società:

- **Legalità** significa assoluta e rigorosa conformità alla legislazione nazionale, comunitaria, nonché alla normativa vigente in tutti i Paesi in cui la Società potrebbe svolgere la propria attività ed all'ordine democratico ivi costituito.

Willis General Agency garantisce che qualora un Dipendente fosse responsabile di una violazione di norme o prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi, sarà soggetto a conseguenze contrattuali e/o disciplinari, a seconda del caso;

- **Onestà e correttezza** indica la volontà ad impegnarsi ad intraprendere relazioni interne ed esterne alla Società con lealtà. In linea con tale attitudine, la Società richiede a tutti i Soggetti Destinatari del presente Codice di operare con senso di responsabilità, buona fede e di stabilire rapporti commerciali corretti con i Terzi ed i Clienti;
- **Rispetto** intende la volontà di considerare le persone come parte di una relazione sociale favorendo e sostenendo l'ascolto, nonché l'impegno da parte della Società ad evitare, nelle relazioni sia interne che esterne, qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose;
- **Solidarietà** indica l'intento di impegnarsi a promuovere una cultura che tuteli l'esistenza e il benessere delle persone, delle famiglie e delle imprese. Solidarietà significa anche voler riconoscere il sostegno e la collaborazione reciproca come elementi portanti per garantire a Willis General Agency efficienza e sviluppo;
- **Responsabilità** corrisponde all'impegno di farsi carico, individualmente e collettivamente, delle conseguenze delle proprie azioni con serietà, trasparenza e rettitudine, senza tradire il rapporto di fiducia accordato;
- **Trasparenza e completezza dell'informazione** indica la volontà di impegnarsi a diffondere, all'interno e all'esterno della Società, informazioni veritiere, chiare, complete, precise e accurate in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico.

La Società si propone di consentire a coloro che intendano intrattenere rapporti con la Società di assumere decisioni autonome e consapevoli, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

Art. 4 – Tutela della dignità e dell'integrità dei Dipendenti e Collaboratori

Willis General Agency salvaguarda l'integrità morale dei propri lavoratori Dipendenti e garantisce, altresì, condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

In tal senso e a tal fine, non sono assolutamente ammessi né nelle relazioni interne né in quelle esterne, atti ed atteggiamenti di violenza psicologica, discriminatori o lesivi della persona, delle sue preferenze o posizioni ideologiche. Allo stesso modo non sono consentiti atti di molestia sessuale in tutte le forme, compresi discorsi che possano in qualunque modo turbare la sensibilità o il senso del pudore della persona.

Resta fermo in ogni caso che chiunque ritenga di essere stato vittima di molestie sessuali o di discriminazioni per ragioni correlate al sesso, alle proprie preferenze sessuali, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche o sindacali, alla professione religiosa, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza il quale valuterà quali provvedimenti assumere.

Art. 5 - Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

Obiettivi di estrema importanza per Willis General Agency sono la tutela dell'ambiente, il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori, la consapevolezza dei rischi e la responsabilizzazione dei comportamenti individuali.

Ciascun Dipendente è chiamato ad osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza ed igiene stabilite internamente ed esternamente dal Legislatore (in particolare le disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche) non solo al fine di salvaguardare la propria incolumità, ma anche quella dei propri Collaboratori, Colleghi e Terzi.

A tali fini Willis General Agency si impegna a porre in essere interventi di natura tecnica ed organizzativa quali:

- l'analisi permanente dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle tecnologie più idonee a prevenire l'insorgere dei rischi riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- la verifica periodica e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- la costante attività di formazione e aggiornamento.

Ad ulteriore tutela del personale Dipendente e non, è sancito altresì il divieto di fumare in tutti i locali dello stabile e nelle aree di pertinenza aziendale, con la sola eccezione delle parti esterne dello stesso.

Willis General Agency si impegna a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro adottando le misure più opportune così come richieste dal Decreto Legislativo n. 81/2008 e dagli altri Provvedimenti emanati in materia.

In particolare, ai sensi dell'art. 15 del Decreto Legislativo 81/08, la Società si impegna a:

- eliminare i rischi e, ove ciò sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite;
- valutare tutti i rischi che possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso in ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- predisporre le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di incendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- garantire la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei fabbricanti.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a rispettare diligentemente gli obblighi stabiliti dal Legislatore, dalle procedure e dai Regolamenti interni in materia di prevenzione dei rischi, tutela della salute - sicurezza ed igiene sui luoghi di lavoro: tale rispetto è richiesto per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri Collaboratori e Colleghi.

I Destinatari del presente Codice Etico, infine, sono invitati a segnalare tempestivamente ogni eventuale carenza ovvero il mancato rispetto delle norme applicabili al fine di consentire alla Società gli opportuni provvedimenti.

Art. 6 – Selezione del personale

La valutazione delle candidature e la selezione del personale rispondono sostanzialmente alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti all'interno di Willis General Agency nonché all'esigenza di inserire risorse giovani su cui investire al fine di assicurare la crescita e lo sviluppo della Società. Tale attività di ricerca ricade sotto la responsabilità del *HR Department* del Gruppo ed è realizzata nel pieno rispetto della *Privacy* dei candidati, in base a criteri di oggettività e trasparenza, e senza alcuna forma di favoritismo.

Art. 7 – Gestione del personale

Willis General Agency è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico e di fondamentale importanza.

Conseguentemente è obiettivo di Willis General Agency assicurare l'accesso ai ruoli e/o agli incarichi sulla base delle competenze e delle capacità dei singoli nonché delle esigenze aziendali, rispettando le *policies* adottate dal Gruppo, le quali prevedono un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane capace di prevedere forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dei casi di maternità e, più in generale, la cura dei figli.

Art. 8 – Obblighi del personale Dipendente e dei Collaboratori

I lavoratori Dipendenti ed i loro Collaboratori sono chiamati a:

- operare nel pieno rispetto dei valori fondanti di Willis General Agency quali professionalità, lealtà, onestà e correttezza. Ciò sia nei rapporti con i Colleghi e Superiori o Collaboratori, sia nei rapporti con i Terzi;
- perseguire, nello svolgimento di ogni attività lavorativa, l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse;
- conoscere ed applicare le procedure interne in materia di rimborsi spese presentando, con tempestività agli organi competenti, completa ed adeguata documentazione giustificativa.

Art. 9 – Utilizzo dei beni aziendali

Ogni Dipendente e Collaboratore è tenuto ad utilizzare con cura, diligenza e parsimonia i beni aziendali messi a sua disposizione. Nello specifico, sono richiesti comportamenti responsabili tali da evitare utilizzi impropri da cui potrebbero diversamente derivare danni diretti o indiretti agli interessi di Willis General Agency.

Con particolare riferimento alle dotazioni ed apparecchiature informatiche, ciascun Destinatario del presente Codice è tenuto ad usufruirne esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, nel rispetto della *Policy* del Gruppo e del Disciplinare sulle modalità di utilizzo delle risorse informatiche, di *Internet* e posta elettronica.

I Destinatari del presente Codice sono responsabili per le attività di ricezione, redazione, archivio e condivisione di informazioni attraverso tutti i dispositivi informatici utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

A titolo esemplificativo, ciascun Dipendente e Collaboratore è tenuto a:

- adottare, conoscere e seguire scrupolosamente, le politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e l'integrità dei sistemi informativi;
- evitare i fenomeni di *spamming* o "catene di Sant'Antonio", capaci di generare all'interno della rete telematica aziendale un traffico di dati/informazioni/processi dannoso in fatto di efficienza o comunque tutti quei fenomeni o quelle operazioni in grado di alterare il regolare funzionamento dei sistemi informatici/telematici;
- astenersi dal duplicare abusivamente programmi installati sugli elaboratori informatici;

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e/o ingiuriosi, contenenti linguaggio inappropriato o scurrile o commenti impropri potenzialmente lesivi della persona e/o dell'immagine dell'azienda.

Art. 10 – Tutela del Diritto d'Autore

I Destinatari del presente Codice dovranno svolgere l'attività aziendale nel rispetto delle Leggi vigenti in materia di Diritto D'Autore (L. 633/1941 c.m.i).

Pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è vietato acquistare opere protette dal Diritto d'Autore, di qualsiasi natura esse siano (software e tecnologie varie) e divulgarle all'interno della Società senza aver acquisito le licenze e i permessi relativi.

Art. 11 – Formazione dei Destinatari

Willis General Agency, in conformità con le Linee Guida per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, si impegna a far conoscere a tutti i Destinatari le Leggi e i Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera e ad adoperarsi affinché gli stessi rispettino quanto ivi previsto.

Art. 12 – Situazione di conflitto di interesse

Tutti i Consiglieri di Amministrazione, il Sindaco Unico, i Dirigenti e i Responsabili di Funzione di Willis General Agency, insieme ai Dipendenti e Collaboratori, sono tenuti, nell'espletamento delle proprie funzioni, a non incorrere in situazioni di conflitto di interesse, quali, a puro titolo esemplificativo:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi genere presso Clienti, Fornitori o Concorrenti;
- assunzione di interessi economici e finanziari propri o della propria famiglia in attività di Clienti, Fornitori o Concorrenti (es. assunzione di partecipazioni qualificate dirette o indirette al capitale di tali soggetti);
- ricezione di denaro, regali, viaggi o qualsiasi forma di riconoscimento materiale o favori di qualsiasi natura da Persone, Aziende o Enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Willis General Agency e che possano dare adito alla possibilità di conflitti di interesse con la Società e con i Clienti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio del proprio incarico a vantaggio indebito proprio o di Terzi;
- svolgimento di attività lavorative interferenti con la corretta e trasparente assunzione delle decisioni in ambito aziendale;
- accettazione di *performance* da parte degli assicuratori solo se consentito dalla normativa locale e adottando controlli adeguati a prevenire conflitti d'interesse.

In ogni caso resta fermo l'obbligo in qualsiasi situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interesse o, comunque, a pregiudicare la capacità di assumere decisioni nel migliore interesse di Willis General

Agency, di darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, astenendosi al tempo dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione che potrebbero danneggiare la Società.

Si tratta evidentemente di un elenco esemplificativo e resta salva la disciplina prevista in materia di conflitto di interesse dei componenti del Consiglio di Amministrazione disciplinata dal Codice Civile e dalla normativa di settore, nonché, per quel che riguarda i rapporti con i Terzi, dalle Linee Guida di Confindustria.

Infine, si ricorda che ogni qualvolta si crei una situazione che possa costituire o generare un conflitto di interesse, o che possa interferire con le capacità di assumere decisioni nell'interesse della Società, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza devono essere prontamente avvisati dalla Società.

I PRINCIPI GENERALI RELATIVI ALLA CONTABILITÀ, AI CONTROLLI INTERNI E AI PRESIDI ANTIRICICLAGGIO

Art. 13 – Registrazioni contabili

Willis General Agency ha cura a che la contabilità venga redatta secondo i principi generalmente accolti di veridicità, correttezza e chiarezza.

In tal senso, tutti i Destinatari del presente Codice, sono tenuti a collaborare affinché ogni operazione e transazione, verificata ed autorizzata, sia tempestivamente e correttamente riportata nel sistema contabile aziendale secondo i criteri previsti dalla Legge nonché i principi contabili applicabili.

In riferimento a ciascuna operazione o transazione, il personale Dipendente è tenuto a conservarne e, su richiesta, esibirne opportuna ed idonea documentazione, in modo da consentire un'accurata registrazione contabile, una pronta individuazione delle giustificazioni sottostanti, un'efficace ricostruzione formale e cronologica, nonché, una puntuale verifica del processo decisionale in termini di legittimità, coerenza, congruità e individuazione delle responsabilità.

Per tale ragione, Willis General Agency promuove l'avvio di appositi programmi di formazione e aggiornamento al fine di rendere edotto il personale Dipendente in merito alla compilazione e alla gestione della documentazione contabile.

Nei casi di omissione, falsificazione o imprecisione delle registrazioni contabili o delle relative documentazioni, è fatto obbligo a coloro che ne siano venuti a conoscenza di riferirne immediatamente al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

Art. 14 – Controllo interno

Per controllo interno deve intendersi la totalità dei processi e degli strumenti apprestati e messi a disposizione da Willis General Agency, aventi la finalità di garantire trasparenza, professionalità e correttezza nelle attività

aziendali, pieno rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, tutela del patrimonio aziendale ed efficacia nella gestione dei dati contabili e finanziari.

Willis General Agency assicura ai Soci, alla Società di Revisione incaricata e agli altri Organi Sociali titolari di potestà di controllo nonché all'Organismo di Vigilanza, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

Art. 15 – Procedure Antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio (fra le altre il D. Lgs. 231/07 e la nuova Legge n. 186/2014) e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità (come, ad esempio, le circolari AIBA n. 1160, 1175 e 1444 e il Regolamento IVASS n. 44/2019) e, a tal fine, si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

In virtù di tale linea di condotta, la Società chiede a tutti i Destinatari del presente Codice di operare in modo tale da evitare di essere implicati o coinvolti in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di proventi da attività criminali ed illecite in qualsiasi forma o modo.

La Società e tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori, inoltre, saranno tenuti a verificare in via preventiva le informazioni disponibili, anche finanziarie, su controparti commerciali, Fornitori e Terzi in genere, al fine di appurare la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO

Art. 16 – Principi generali di condotta

Il compimento di qualsiasi operazione o attività all'interno di Willis General Agency Srl deve essere improntata al rispetto dei principi di legalità, integrità, lealtà, trasparenza, collaborazione e responsabilità sociale.

Tutti i Collaboratori e Dipendenti sono tenuti ad agire nel totale rispetto delle norme e delle Leggi vigenti, oltre che del Codice Etico e delle disposizioni interne aziendali², secondo rettitudine ed equità.

In tal senso, non sono ammesse regalie che possano sembrare un *quid pluris* rispetto ai normali trattamenti di cortesia o alle più comuni pratiche commerciali, anche quando le stesse avvengano, anziché direttamente, per mezzo di interposta persona.

In caso di offerta di regali destinati a Dipendenti, Collaboratori, Dirigenti, esponenti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio, è fatto obbligo di darne immediata e preventiva comunicazione al Responsabile *Specialty* (di settore), al *Compliance Officer* locale così come previsto nella *Policy* di Gruppo (il quale informerà il Dipartimento *Compliance* di Gruppo e l'Organismo di Vigilanza per l'eventuale autorizzazione).

² Sul punto si richiama la procedura "Procedure per Regali, Intrattenimenti ed Ospitalità" del Gruppo Willis Towers Watson

Allo stesso modo, i Destinatari del presente Codice che, nell'esercizio delle proprie funzioni, ricevano da Clienti, esponenti della Pubblica Amministrazione, Dipendenti di Compagnie Assicuratrici o di Riassicurazione, doni, viaggi o altre utilità di non modico valore e che possano dare adito alla possibilità di conflitti di interesse con i Clienti medesimi, hanno obbligo di darne tempestiva notizia al Responsabile di funzione, al *Compliance Officer* locale ed all'Organismo di Vigilanza.

Art. 17 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

Ai fini del presente Codice, per Pubblici Funzionari ed esponenti della Pubblica Amministrazione, si intendono: organi rappresentanti, mandatari, membri, Dipendenti, Consulenti, incaricati di Pubbliche Funzioni o servizi di Organismi di Vigilanza o di Pubbliche Istituzioni, di Pubbliche Amministrazioni, di Enti Pubblici a livello internazionale, Statale o Locale.

La Società opera con le Istituzioni Pubbliche e, in generale con la Pubblica Amministrazione, con la massima integrità, trasparenza e correttezza.

Le relazioni con tali soggetti devono essere gestite e condotte sempre nel più rigoroso rispetto delle norme di Legge e dei Regolamenti interni al Gruppo in modo che ad esso non ne derivi alcuna lesione all'integrità o alla reputazione.

Le relazioni con i Pubblici Funzionari sono improntate ad uno spirito di massima collaborazione e, pertanto, è fatto divieto di esibire documenti falsi, fornire dati mendaci o tenere un comportamento ingannevole tale da indurre la Pubblica Amministrazione in errore ed orientarla indebitamente a favore di Willis General Agency.

I rapporti con i Soggetti Pubblici devono essere accuratamente registrati e conservati.

Tutti i soggetti Destinatari del presente Codice, pur se soggetti ad illecite pressioni, devono astenersi dall'offrire o promettere di concedere somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società e portare il Soggetto Pubblico o l'incaricato di un Pubblico Servizio al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio. Il Pubblico Ufficiale o l'incaricato di un Pubblico Servizio non devono essere influenzati nell'espletamento dei propri doveri.

Non sarà in alcun modo consentito offrire denaro o doni a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia Italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Nei paesi dove è nel costume offrire doni a Clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle Leggi. Ciò non deve mai essere interpretato come una ricerca di favori.

I Destinatari del presente Codice devono astenersi dal sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale.

Tali divieti non possono essere elusi ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità sopra richiamate.

Nel caso di partecipazione a gare pubbliche e di gestione complessiva delle commesse, i rapporti con i Soggetti Pubblici saranno gestiti esclusivamente da personale espressamente autorizzato nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Quando è in corso una trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai Dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Willis General Agency inoltre, decide di non farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto Terzo quando, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da Terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti, nonché all'Organismo di Vigilanza.

Art. 18 – Rapporti con i Clienti

Obiettivo precipuo di Willis General Agency è la piena soddisfazione delle migliori e legittime aspettative dei propri Clienti e delle proprie controparti contrattuali, siano esse pubbliche o private.

Costituisce, pertanto, condizione essenziale al fine di poter creare, sviluppare e mantenere proficue e durature relazioni con gli stessi, la capacità di fornire servizi e prodotti di elevata qualità, a condizioni competitive e nel pieno rispetto delle disposizioni poste a tutela della concorrenza e del mercato, nonché dei principi di correttezza, lealtà e professionalità.

Pertanto, nell'ambito delle relazioni con i Clienti, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a fornire con efficienza e cortesia esatte, complete e trasparenti informazioni concernenti l'oggetto, il prezzo e le modalità di erogazione dei servizi, affinché i Clienti siano in grado di assumere decisioni consapevoli.

Willis General Agency, pur non avendo preclusioni verso alcun Cliente o specifica categoria di Clienti, non ha comunque interesse ad intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni con persone di conclamata o anche solo sospetta appartenenza ad organizzazioni criminali od altrimenti operanti al di fuori della legalità.

La Società si impegna a dare pronto riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei Clienti a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (quali ad esempio fax, *e-mail*, posta e “numero verde” messo a disposizione da Willis General Agency).

Art. 19 – Rapporti con i Fornitori

Willis General Agency garantisce la massima trasparenza ed efficienza delle procedure di acquisto, prevedendo, l'adeguata documentabilità delle scelte adottate, nonché la separazione di ruoli e competenze tra la funzione che richiede la fornitura, quella preposta alla stipula del relativo contratto e quella deputata al pagamento del corrispettivo.

Willis General Agency intrattiene relazioni commerciali con i propri Fornitori secondo criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, sia nella fase precontrattuale che nel corso dello svolgimento del contratto.

La Società persegue una politica degli acquisti improntata alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e alla pari opportunità per ogni Fornitori.

Pertanto, la Società si impegna a scegliere i propri Fornitori sulla base di criteri obiettivi e verificabili tra cui competenza, efficienza, qualità, affidabilità e convenienza economica, privilegiando Fornitori già qualificati ISO 9001.

Gli accordi di collaborazione e consulenza a vario titolo devono essere redatti in forma scritta e il compenso è strettamente commisurato alle prestazioni indicate nell'accordo.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto è prevista:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto e quella deputata al pagamento del corrispettivo;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Nello svolgimento del contratto, i Dipendenti ed i Collaboratori di Willis General Agency si impegnano ad instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative con i Fornitori e si impegnano, altresì, ad applicare le condizioni contrattualmente previste.

I Fornitori sono tenuti al rispetto dei principi previsti nel Codice Etico e ad operare nel rispetto della normativa vigente, esigendone il puntuale e costante rispetto.

Il personale della Società deve informare, con sollecitudine, l'Organismo di Vigilanza delle eventuali violazioni commesse dai Fornitori.

Art. 20 – Conferimento di incarichi professionali a Collaboratori esterni

Al personale Dipendente è fatto obbligo, anzitutto, di valutare attentamente la necessità di avvalersi di Collaboratori esterni (consulenti, intermediari, etc.) selezionandoli in base a criteri di adeguata qualificazione professionale e reputazione (integrità morale) competenza, trasparenza e correttezza.

A questi ultimi, a loro volta, è richiesta la scrupolosa osservanza ed applicazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e, all'atto del conferimento dell'incarico, dovranno sottoscrivere apposita dichiarazione di osservanza dei principi espressi nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

I PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

Art. 21 – Rapporti con la concorrenza

Willis General Agency reputa di fondamentale importanza i principi di leale e corretta concorrenza sul mercato. In tal senso, proibisce pratiche e comportamenti commerciali fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi tali da rappresentare una violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

È impegno di tutti i Collaboratori e Dipendenti attenersi scrupolosamente alla legislazione di settore e collaborare il più ampiamente possibile con le Autorità regolatrici del mercato.

Per contro, è fatto divieto di porre in essere comportamenti potenzialmente o attualmente lesivi del gioco della libera concorrenza, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, l'instaurazione di relazioni con *Competitor* aventi per fine il raggiungimento di intese restrittive della concorrenza, ripartizione di mercati e quant'altro.

Art. 22 – Relazioni con i Rappresentanti delle Forze Politiche e di Associazioni portatrici di interessi

Per rappresentanti delle Forze Politiche ed Associazioni portatrici di interessi si intendono partiti o movimenti politici, comitati, associazioni, organizzazioni di categoria e sindacati, nei confronti dei quali è vietato promettere o versare, anche a titolo personale e al fine di favorire interessi della Società e del Gruppo, somme di denaro, contributi diretti, beni in natura o benefici.

Ogni Dipendente, pertanto, è tenuto alla scrupolosa applicazione delle disposizioni, evitando di ricorrere altresì ad aiuti o contribuzioni indirette aventi veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, e comunque aventi per beneficiari singole persone fisiche.

Diversamente, sono ammesse forme di collaborazione e cooperazione di tipo istituzionale (quali, per esempio, studi, ricerche, convegni, seminari), purché aventi finalità chiare e confacenti alla *mission* di Willis General Agency e del Gruppo ed espressamente autorizzate dagli Organi Amministrativi preposti.

Parimenti, sono consentiti contributi o sponsorizzazioni a favore di associazioni senza fini di lucro, caratterizzate dall'elevato valore culturale o umanitario delle attività prestate e in grado di coinvolgere un cospicuo numero di soggetti nel territorio in cui operano.

Art. 23 – Partecipazione ad attività antisociali e criminali

La Società ripudia qualsivoglia attività criminale o antisociale e, pertanto, i Destinatari del presente Codice non devono in alcun modo intrattenere rapporti con tali organizzazioni o coinvolgere Willis General Agency in attività che minacciano la Società o la vita dei cittadini.

Art. 24 – Contributi e sponsorizzazioni

I contributi e le attività di sponsorizzazione che possono riguardare la cultura, i temi sociali, lo sport, lo spettacolo e l'arte sono destinati esclusivamente ad eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o regionale, ovvero siano diretti a promuovere o valorizzare l'attività aziendale.

LE INFORMAZIONI RISERVATE E LA TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 25 – Principi generali di gestione delle informazioni riservate

È considerata "informazione riservata" qualsiasi informazione inerente Willis General Agency che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica o comunicata o diffusa a Terzi senza l'autorizzazione degli organi aziendali preposti, potrebbe recare pregiudizio a Willis General Agency e al Gruppo stesso, agli azionisti o in generale, ai Soggetti portatori di interessi. Più precisamente, nella nozione di "informazione riservata" rientrano tutti i dati, gli atti, le relazioni, i documenti, i disegni, i progetti, le conoscenze, le fotografie o qualsiasi altro materiale attinente Willis General Agency, le Società controllanti, controllate e/o collegate, gli Azionisti, gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori, i Fornitori, i Clienti, gli Agenti, i Consulenti, i *Partner* commerciali ed industriali, nonché l'organizzazione ed i prodotti aziendali, le operazioni e le strategie commerciali, i piani commerciali, i progetti di lavoro, il *know-how*, i processi tecnologici, le operazioni finanziarie, i procedimenti giudiziari ed amministrativi in cui la Società e/o il Gruppo sia parte.

Ciascun Destinatario, in relazione a ciascuna notizia appresa nel corso dell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, ha l'obbligo di garantire la massima riservatezza a tutela del patrimonio cognitivo aziendale in ambito tecnico, legale, amministrativo, finanziario, gestionale e commerciale.

In termini più specifici, ciascun Dipendente è tenuto a:

- acquisire, gestire e trattare esclusivamente informazioni e dati attinenti la propria mansione lavorativa;
- acquisire, gestire e trattare tali informazioni e dati secondo, esclusivamente, le procedure ed i limiti fissati internamente dalla Società e dal Gruppo;
- conservare i dati e le informazioni in osservanza delle procedure stabilite e secondo le indicazioni impartite dagli organi amministrativi preposti;
- accertarsi che non esistano limiti o vincoli di qualsivoglia genere, assoluti o relativi, di divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti la Società e il Gruppo o Terzi ad esso collegati da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso.

Art. 26 – Rapporti con i mezzi di informazione

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche e gli interessi di Willis General Agency. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione in genere potranno essere tenuti solo da soggetti a ciò deputati o con l'autorizzazione di questi.

Gli Amministratori, i Dipendenti, i Soci ed i Collaboratori si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in qualche modo ledere l'immagine della Società e del Gruppo, che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

Art. 27 – Informazioni privilegiate (*insider trading*)

La gestione delle informazioni *price sensitive* deve avvenire in base alle procedure interne e nel rispetto delle regole di *corporate governance* adottate da Willis General Agency e dal Gruppo. I Destinatari del Codice sono inoltre tenuti al rispetto delle disposizioni legislative che vietano operazioni di *insider trading*.

Art. 28 – Tutela e trattamento dei dati personali

Si considera “dato personale” qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificata o identificabile, anche indirettamente, tramite riferimento a qualsiasi altra informazione, compreso un numero di identificazione personale; per “trattamento di dati personali”, si intende, invece, qualsiasi operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'uso di strumenti elettronici o comunque automatizzati inerenti la raccolta, l'organizzazione, l'elaborazione, la registrazione, la modificazione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, la comunicazione o diffusione, il blocco o l'interconnessione degli stessi. Willis General Agency si impegna, nel completo rispetto delle norme di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (il c.d. “GDPR”) a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati in seno alla propria attività.

La Società si attiene ai criteri di liceità e correttezza del trattamento, pertinenza alle finalità dichiarate e perseguite, diritto dell'interessato a prendere visione e chiedere correzione, trasparenza, divulgazione a Terzi solo a seguito di espressa autorizzazione, evitandone la perdita, la distruzione ed il trattamento illecito o anche solo improprio.

LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Art. 29 – Comunicazione e Formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei Soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e la pubblicazione sul sito internet: <https://www.willistowerswatson.com/it-IT>

Una copia cartacea del Codice, nella versione più aggiornata, viene consegnata a tutti i Dipendenti al momento dell'assunzione e ai Collaboratori esterni all'atto dell'assunzione dell'incarico.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i Collaboratori della Società, verrà predisposto un piano di formazione e sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Art. 30 – L’Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2001, Willis General Agency ha istituito e regolamentato al proprio interno un organo incaricato di dare attuazione alle disposizioni del presente Codice (c.d. Organismo di Vigilanza).

Il predetto Organismo di Vigilanza, avvalendosi anche del contributo di esperti esterni, se e quando ritenuto indispensabile, più precisamente:

- accerta la corretta applicazione del Codice attraverso un apposito sistema di *reporting*;
- effettua indagini in merito a notizie di potenziali o attuali violazioni del Codice e provvede a dare comunicazione degli eventuali esiti alla Direzione del Personale o agli altri Organi competenti, al fine di adottare le più opportune misure sanzionatorie;
- segnala al Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il *Legal Department*, la necessità di eventuali modifiche e/o aggiornamenti;
- promuove iniziative con l’intento di favorire una maggiore e più approfondita conoscenza e/o comprensione del Codice;
- esprime pareri in merito alla revisione delle procedure operative e delle direttive interne allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice.

Art. 31 – Monitoraggio ed aggiornamento del Codice

La Società si impegna a perfezionare ed aggiornare le disposizioni del presente Codice Etico.

A tal fine, le proposte di modifica, eventualmente avanzate dagli *Stakeholders*, saranno oggetto di una previa verifica da parte dell’Organismo di Vigilanza, prima di essere sottoposte ai soggetti competenti per l’approvazione.

VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO: LE SANZIONI

L’osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali cui sono tenuti tutti i Dipendenti e i Collaboratori a vario titolo della Società.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico costituisce inadempimento di tali obbligazioni e sarà sanzionata in accordo a quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a prescindere dalla loro eventuale rilevanza penale.

E’ compito del Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con l’Organismo di Vigilanza, assicurare che i principi del Codice Etico siano rispettati.

Art. 32 – Violazioni commesse dai Soggetti Apicali

Ogni violazione del Codice Etico posta in essere da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e controllo della Società (c.d. “Soggetti Apicali”) potrà generare una responsabilità con applicazione di una sanzione.

Oltre alla contestazione dell’inadempimento di obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, potranno ipotizzarsi specifiche sanzioni disciplinari quali il richiamo in forma scritta, la previsione di meccanismi di sospensione temporanea o, per le violazioni più gravi, decadenza / revoca dalla carica sociale eventualmente ricoperta.

Art. 33 – Violazioni commesse dai Dipendenti

L’osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 del Codice Civile.

Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall’art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Art. 34 – Violazioni commesse dai Collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni (Consulenti, Fornitori, *Partner*) in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali ex art. 1456 c.c. inserite nelle lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO (WHISTLEBLOWING POLICY)³

La Società istituisce adeguati canali di comunicazione attraverso i quali ogni soggetto interessato può indirizzare le proprie segnalazioni relative alla parziale o non corretta applicazione dei Principi espressi nel Codice o alle violazioni degli stessi.

Ogni violazione o presunta tale, anche se commessa in buona fede, dei Principi o delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico deve essere segnalata prontamente all’Organismo di Vigilanza da chiunque la rilevi o ne venga a conoscenza.

³ In conformità alla “Politica globale sui sistemi di segnalazione di violazione” del Gruppo Willis Towers Watson.

La segnalazione deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza con qualsiasi mezzo e, a tal proposito, è stato istituito una casella di posta elettronica (ITA_WGA231@willistowerswatson.com) reso noto ai Destinatari del presente Codice e il cui accesso è riservato ai Componenti dell'Organismo. Le segnalazioni potranno essere trasmesse in forma cartacea all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza c/o Willis General Agency S.r.l.

Via Pola, 9

20124 Milano (MI)

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'OdV che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine l'OdV può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risultasse fondata, l'Organismo di Vigilanza, tenuto conto della natura della violazione, provvederà:

- a presentare, ove ritenuto opportuno, denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Consiglio d'Amministrazione della Società affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- ad informare il Consiglio d'Amministrazione affinché adotti gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela della Società.

Nei confronti di coloro che inoltrano in buona fede segnalazioni di violazioni al presente Codice Etico, che dovessero successivamente rivelarsi insussistenti, non viene adottato alcun tipo di provvedimento, in coerenza con la scelta di privilegiare il dialogo e la comunicazione quale strumento di miglioramento continuo del Codice Etico stesso.

Costituisce, invece, violazione del Codice Etico il comportamento di chi dovesse accusare ingiustamente altri Dipendenti di una violazione del Codice Etico stesso, con la consapevolezza dell'insussistenza della violazione medesima.

Art. 35 – Obblighi di riservatezza sull'identità del segnalante (*Whistleblower*)

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del Codice Penale o dell'art. 2043 Codice Civile e delle ipotesi in cui la riservatezza non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie, amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

L'identità del segnalante, pertanto, non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Art. 36 – Divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuino segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato Nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'Organizzazione Sindacale indicata dal medesimo.