

1. Contesto di riferimento

Il Legislatore ha approvato il D.lgs 24/2023 (c.d. "Legge sul Whistleblowing") il quale ha definito, *inter alia*:

- Definizione degli aspetti di tutela del soggetto che effettua una segnalazione, come indicato dall'articolo 3 della Legge sul Whistleblowing.
- Specificazione degli obblighi degli Enti e delle Società, compresi divieti di atti ritorsivi e discriminazioni nei confronti dei segnalanti, nonché la tutela della riservatezza degli stessi.
- Implementazione di uno o più canali, preferibilmente informatici, per la presentazione delle segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto e della documentazione ad essa correlata.
- Consultazione delle rappresentanze o organizzazioni sindacali, come previsto dall'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, prima dell'attivazione dei canali di segnalazione.
- Definizione delle condizioni per effettuare una segnalazione esterna.
- Affermazione del divieto di atti di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante per motivi legati alla segnalazione.

2. Introduzione al Whistleblowing

Il "whistleblowing" rappresenta la pratica di segnalazione effettuata da un individuo che, durante l'esercizio delle proprie responsabilità lavorative, identifica un atto illecito, un potenziale rischio o una situazione di pericolo che potrebbe danneggiare l'azienda/ente per cui lavora, così come clienti, colleghi, cittadini e altre categorie di soggetti.

In linea con i valori etici e l'adesione ai principi di condotta corretta nel proprio settore, la Società ha istituito internamente dei meccanismi per segnalare violazioni. Questi sistemi consentono ai soggetti identificati dalla legge di segnalare violazioni di leggi nazionali o dell'Unione Europea che pregiudicano l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Queste violazioni possono riguardare contesti lavorativi sia pubblici che privati, inclusi i codici interni aziendali

La Legge sul Whistleblowing individua:

- i soggetti che possono attivare una segnalazione;
- gli atti o i fatti che possono essere oggetto di segnalazione, nonché i requisiti che le segnalazioni devono prevedere per poter essere prese in considerazione;
- le modalità attraverso cui segnalare le presunte violazioni e i soggetti preposti alla ricezione delle segnalazioni;
- il processo di istruttoria ed eventualmente di investigazione nel momento in cui viene effettuata una segnalazione;
- la garanzia della riservatezza e della protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto eventualmente segnalato e dei dati contenuti nella segnalazione;

- il divieto di ritorsioni ed il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante.

Chi può segnalare?

Le segnalazioni possono provenire non solo dal personale dipendente dell'azienda, ma anche da individui con altri tipi di rapporti giuridici con l'azienda, che non rientrano esclusivamente nell'ambito dell'impiego tradizionale. Questi possono includere consulenti, collaboratori, volontari, tirocinanti, azionisti di soggetti pubblici e privati che assumono la forma societaria, nonché persone con ruoli di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

La disciplina relativa alle segnalazioni si applica anche nel caso in cui le segnalazioni avvengano dopo la cessazione del rapporto di lavoro, purché le informazioni siano state acquisite durante il periodo di impiego. Inoltre, essa si estende a situazioni in cui il rapporto di lavoro non è ancora iniziato e le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali.

3. Oggetto

Scopo del presente documento è rappresentare le modalità operative per la gestione delle segnalazioni e delle eventuali conseguenti investigazioni, di cui siano venuti i segnalanti.

Possono essere segnalate – a titolo esemplificativo– le seguenti fattispecie illecite:

| Tipologia | Descrizione |
|-----------------------------|---|
| Corruzione | La corruzione è il reato consistente nel particolare accordo tra un funzionario pubblico e un soggetto privato, mediante il quale il funzionario accetta dal privato, per un atto relativo alle proprie attribuzioni, un compenso che non gli è dovuto. |
| Istigazione alla corruzione | La condotta criminosa di chi tenta di corrompere un Pubblico ufficiale senza che quest'ultimo accetti la proposta. |
| Abuso di potere | L'abuso di potere si verifica quando una persona utilizza in modo improprio la propria autorità per intimidire o rimproverare gli altri (esempio: bullismo). |

| | |
|--|---|
| Furto | Furto di merci, giacenze, proprietà dell'azienda o persino il furto da parte di colleghi e similari. |
| Violazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro | Mancato rispetto o applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (es. mancato utilizzo di dispositivi di protezione personale, mancanza di estintori ecc.) |
| Mobbing | Insieme di comportamenti aggressivi e persecutori posti in essere sul luogo di lavoro, al fine di colpire ed emarginare la persona che ne è vittima. |
| Assenteismo | Assentarsi dal luogo di lavoro senza valido motivo. |
| Comportamento violento o molesto | Quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni anche connesse al sesso e aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo. |
| Violazione Codici Interni | Mancato rispetto dei valori etici e morali che l'azienda ha inserito nella propria documentazione interna (anti molestie, codice etico etc) |
| Violazione procedura di gara ed altri affidamenti | Comportamenti che turbano il corretto svolgimento della gara e che mirano a favorire l'azienda. |
| Violazione procedura di selezione e assunzione del personale | Favoritismi e/o mancanza di adozione di procedure trasparenti in fase di selezione e assunzione. |
| Conflitto di interessi | Si ha conflitto di interessi reale quanto un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona tende a interferire |

| | |
|--|--|
| | con l'interesse primario dell'azienda. |
| Diffusione informazioni riservate / violazione obbligo di riservatezza | Mancato rispetto della riservatezza di informazioni sia personali che aziendali che vengono condivise senza autorizzazione, arrecando danno alle persone o all'azienda stessa. |
| Trattamento illecito dati personali | Utilizzo non autorizzato di dati personali di dipendenti, clienti o fornitori per finalità che eccedono quelle lavorative |
| Falsificazione documentazione | Creare firme false, modificare la documentazione o per migliorare i risultati o ottenere certificazioni di conformità. |
| Altro | Altre situazioni da cui si evincono irregolarità, comportamenti abusanti e in violazione di norme di legge o di regolamenti aziendali. |

La procedura non si applica a determinati casi esclusi dalla Legge sul Whistleblowing, tra cui:

- a) contestazioni, rivendicazioni o richieste che riguardano esclusivamente interessi personali della persona che effettua la segnalazione o di chi presenta una denuncia alle autorità giudiziarie o contabili, limitatamente ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico, comprese le questioni relative alle figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) segnalazioni di violazioni già regolate in modo vincolante da leggi dell'Unione europea o nazionali, o da normative nazionali che implementano leggi dell'Unione europea;
- c) segnalazioni di violazioni riguardanti la sicurezza nazionale o appalti legati alla difesa o sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti siano inclusi nel diritto derivato rilevante dell'Unione europea.

4. Obiettivi

Scopo del presente documento, è quello di far emergere episodi di illiceità o irregolarità all'interno della Società, chiarendo e rendendo agevole il ricorso alla segnalazione da parte del segnalante e rimuovendo eventuali fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto.

L'obiettivo della procedura è dunque, da una parte, quello di fornire al segnalante chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e, dall'altra, quello di informarlo circa le forme di tutela e riservatezza che gli vengono riconosciute e garantite.

5. Dipartimenti e soggetti coinvolti

Gli uffici e le funzioni coinvolti nelle attività previste dalla presente procedura sono:

- **Consulente esterno nominato Responsabile della procedura di Whistleblowing;**
- Dirigenza dell'azienda.

6. Procedure e altri documenti correlati

- Codici Etici della Società;

7. Descrizione della procedura

a. Modalità della segnalazione

- **attraverso il canale Legality Whistleblowing accessibile da qui marketingarena.segnalazioni.net quale canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, in ossequio alla normativa (di seguito, il "Software");**
- per chi vuole procedere ad una segnalazione cartacea, considerando che questa può avere dei limiti sulla garanzia dell'anonimato (es. ufficio di spedizione), **può essere inviata la segnalazione all'Attenzione dell'Avv. Sofia Piermattei, via Cairoli 9, 40121 Bologna.**
- Il segnalante può anche richiedere un colloquio di presenza con il Responsabile della procedura che dovrà organizzarsi entro 10/15 giorni.

La società considera anche segnalazioni anonime, purché siano dettagliate e pertinenti, fornendo informazioni specifiche che delineino chiaramente eventi e situazioni in contesti specifici (come prove documentali, nomi o titoli specifici, menzioni di uffici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le segnalazioni, anche se non anonime, devono essere dettagliate e complete nel fornire informazioni. Il segnalante deve fornire tutti i dettagli disponibili per consentire ai responsabili competenti di verificare adeguatamente i fatti segnalati, inclusi:

1. Una descrizione chiara e completa dei fatti segnalati.
2. Le circostanze temporali e spaziali dei fatti segnalati.
3. Informazioni sufficienti per identificare i soggetti coinvolti (come titoli, sedi

di servizio, ecc.).

4. Eventuali documenti a supporto della segnalazione.
5. L'indicazione di altri soggetti che potrebbero avere informazioni sui fatti segnalati.
6. Ogni altra informazione rilevante per la verifica dei fatti segnalati.

Non è necessario che tutte queste informazioni siano disponibili contemporaneamente, considerando che il segnalante potrebbe non avere accesso a tutte le informazioni richieste.

Attraverso il canale informatico, il segnalante sarà guidato e dovrà compilare obbligatoriamente una serie di campi per fornire informazioni dettagliate. È importante che le informazioni fornite siano di prima mano e non riportate da terzi. Nel caso di segnalazioni analogiche, è necessario che il segnalante richieda esplicitamente la protezione prevista per le segnalazioni di illeciti (ad es. indicando "riservata al gestore della segnalazione"), soprattutto per evitare l'invio accidentale della segnalazione a un destinatario diverso dal gestore.

Resta comunque possibile presentare denunce alle autorità giudiziarie e di controllo competenti, nei casi in cui sia appropriato.

8. Gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta la segnalazione secondo i canali previsti nella presente procedura la gestione della stessa è articolata in quattro fasi:

- a. *protocollazione e custodia;*
- b. *istruttoria;*
- c. *investigazione e comunicazione dell'esito;*
- d. *archiviazione.*

a. *Protocollazione e custodia*

Nel caso la segnalazione avvenga tramite il Software, sarà il Software stesso a prevedere una protocollazione completa e riservata in conformità con la normativa di riferimento. Entro 7 giorni sarà emesso avviso di ricevimento. Infine, qualora la segnalazione interna sia presentata a un **soggetto diverso** da quello individuato e autorizzato dall'ente e sia evidente che si tratti di segnalazione whistleblowing (es. esplicitata la dicitura "whistleblowing" sulla busta o nell'oggetto o nel testo della comunicazione), la stessa vada trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento e senza trattenerne copia, al soggetto interno competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

b. *Istruttoria*

L'istruttoria preliminare ha lo scopo di verificare la fondatezza della segnalazione ricevuta. A tal fine il Responsabile effettua un primo *screening* e:

- laddove rilevi da subito che la stessa sia palesemente infondata procede all'archiviazione immediata;
- laddove la segnalazione non sia ben circostanziata richiede, laddove possibile, ulteriori informazioni al segnalante. Nel caso in cui non sia possibile raccogliere informazioni sufficienti a circostanziare la segnalazione e avviare l'indagine questa viene archiviata;
- in caso la segnalazione appaia circostanziata con elementi di fatto precisi e concordanti procede con le fasi dell'istruttoria.

c. Istruttoria e comunicazione dell'esito

L'istruttoria è l'insieme delle attività finalizzate a verificare il contenuto delle segnalazioni pervenute e ad acquisire elementi utili alla successiva fase di valutazione, garantendo la massima riservatezza sull'identità del segnalante e sull'oggetto della segnalazione.

L'istruttoria ha lo scopo principale di verificare la veridicità delle informazioni sottoposte ad indagine, fornendo una descrizione puntuale dei fatti accertati, attraverso procedure di audit e tecniche investigative obiettive.

Il soggetto incaricato dell'investigazione è il Consulente Esterno Avv. Sofia Piermattei (qui di seguito "Responsabile").

È compito di tutti cooperare con il soggetto incaricato dell'investigazione nello svolgimento della stessa.

Di ogni investigazione, il soggetto incaricato dell'investigazione prepara un report finale contenente almeno:

- i fatti accertati;
- le evidenze raccolte;
- le cause e le carenze che hanno permesso il verificarsi della situazione segnalata.

Nel caso in cui risulti necessario avvalersi dell'assistenza tecnica di professionisti terzi, nonché del supporto specialistico del personale di altre funzioni/direzioni aziendali è necessario – al fine di garantire gli obblighi di riservatezza richiesti dalla normativa – oscurare ogni tipologia di dato che possa consentire l'identificazione della persona segnalante o di ogni altra persona coinvolta. All'esito delle investigazioni, quando riscontri l'infondatezza della segnalazione ricevuta, il Responsabile procede all'archiviazione della segnalazione e, ove possibile, ne dà comunicazione al segnalante.

Nel caso in cui la segnalazione risulti fondata, il Responsabile attiva i responsabili aziendali (la direzione o eventualmente HR) per intraprendere le dovute e più opportune azioni mitigative e/o correttive.

Trasmette l'esito dell'istruttoria alla funzione HR per l'eventuale avvio di procedimenti disciplinari volti a comminare, se del caso, sanzioni disciplinari in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

d. Archiviazione

Al fine di garantire la tracciabilità, la riservatezza, la conservazione e la reperibilità dei dati durante tutto il procedimento, i documenti sono conservati e archiviati sia in formato digitale, tramite il Software, sia attraverso cartelle di rete protette da password sia in formato cartaceo, in apposito armadio messo in sicurezza e situato presso l'ufficio del Responsabile, accessibile alle sole persone appositamente autorizzate ed all'uopo istruite.

Tutta la documentazione sarà conservata, salvi gli ulteriori termini di legge nei casi espressamente previsti e eventuali giudizi pendenti, per 5 anni dalla data di chiusura delle attività

Ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, viene tutelato il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle segnalazioni.

Pertanto, **alla scadenza dei tre mesi**, il gestore della segnalazione può comunicare al segnalante:

- **l'avvenuta archiviazione** della segnalazione, motivandone le ragioni;
- l'avvenuto **accertamento della fondatezza della segnalazione** e la sua trasmissione agli organi interni competenti;

- **l'attività svolta fino a questo momento e/o l'attività che intende svolgere.**

In tale ultimo, caso è consigliabile comunicare alla persona segnalante anche il **successivo esito finale** dell'istruttoria della segnalazione (archiviazione o accertamento della fondatezza della segnalazione con trasmissione agli organi competenti).

9. La tutela del segnalante

L'intero processo deve comunque garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

A tale scopo, in conformità alla normativa vigente, la Società ha istituito una serie di meccanismi volti alla tutela del segnalante non anonimo, prevedendo:

- la tutela della riservatezza del segnalante;*
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.*
- la limitazione della sua responsabilità per la rilevazione o diffusione di alcune tipologie di informazioni protette.*

Tali misure di protezione, con alcune eccezioni (si applicano non solo al soggetto segnalante ma anche ad altri soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, in ragione del ruolo assunto o della particolare vicinanza o rapporto con il segnalante. In particolare, si tratta dei seguenti soggetti:

- **facilitatore**, ovvero la persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata. Al riguardo, le Linee Guida Anac prevedono che "il termine "assistenza", fa riferimento a un soggetto che fornisce consulenza o sostegno al segnalante e che opera nel medesimo contesto lavorativo

del segnalante. A titolo esemplificativo, il facilitatore potrebbe essere il collega dell'ufficio del segnalante o di un altro ufficio che lo assiste in via riservata nel processo di segnalazione. Il facilitatore potrebbe essere un collega che riveste anche la qualifica di sindacalista se assiste il segnalante in suo nome, senza spendere la sigla sindacale. Si precisa che se, invece, assiste il segnalante utilizzando la sigla sindacale, lo stesso non riveste il ruolo di facilitatore. In tal caso resta ferma l'applicazione delle disposizioni in tema di consultazione

dei rappresentanti sindacali e di repressione delle condotte antisindacali";

- persone del **medesimo contesto lavorativo** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate a essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado. Sulla nozione di "stabile legame affettivo", le Linee Guida Anac prevedono che *" tale espressione potrebbe far riferimento, innanzitutto, a coloro che hanno un rapporto di convivenza con il segnalante. In linea con la ratio di estendere il più possibile la tutela avverso le ritorsioni si ritiene che la nozione di stabile legame affettivo possa intendersi, però, non solo come convivenza in senso stretto, bensì anche come rapporto di natura affettiva caratterizzato da una certa stabilità sia sotto il profilo temporale che sotto il profilo di condivisione di vita. Un legame affettivo che dunque coinvolge una persona specifica."*

- **colleghi di lavoro** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano **nel medesimo contesto lavorativo** della stessa e che hanno con detta persona un **rapporto abituale e corrente**. Al riguardo, le Linee Guida ANAC prevedono che *" Nel caso di colleghi di lavoro, il legislatore ha previsto che si tratti di coloro che, al momento della segnalazione, lavorano con il segnalante (esclusi quindi gli ex colleghi) e che abbiano con quest'ultimo un rapporto abituale e corrente. La norma si riferisce, quindi, a rapporti che non siano meramente sporadici, occasionali, episodici ed eccezionali ma attuali, protratti nel tempo, connotati da una certa continuità tali da determinare un rapporto di "comunanza", di amicizia."*

- **enti di proprietà** – in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi – del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica;

- **enti presso** i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica **lavorano**

a. La tutela della riservatezza del segnalante

L'utilizzo del Software garantisce la completa riservatezza del segnalante, in quanto solo il Responsabile può accedere alla segnalazione.

In caso di segnalazioni effettuate tramite eventuali altre modalità, i destinatari, una volta ricevuta e protocollata la segnalazione, assegnano al soggetto segnalante uno specifico ID anonimo. A tutela della riservatezza del segnalante, l'ID sarà utilizzato in tutti i documenti e comunicazioni ufficiali nel corso dell'attività istruttoria.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico del segnalato:

- se i fatti addebitati fossero fondati su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa, l'identità del soggetto segnalante non potrà essere rivelata;
- se i fatti addebitati fossero fondati in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata al/ai soggetto/i coinvolto/i dalla segnalazione stessa, ove ricorrano contemporaneamente due requisiti:
 - il consenso del soggetto segnalante;
 - la comprovata necessità da parte del segnalato di conoscere il nominativo del segnalante ai fini di un pieno esercizio del diritto di difesa.

b. Il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante

Il soggetto segnalante non potrà essere sanzionato, licenziato o sottoposto a qualsiasi misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, eventuali modifiche delle mansioni o della sede di lavoro ed ogni altra modifica peggiorativa delle condizioni di lavoro che si ponga come forma di ritorsione nei confronti della segnalazione. Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione deve darne notizia circostanziata al Responsabile.

Il soggetto segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione può agire in giudizio nei confronti dell'autore della discriminazione e anche nei confronti della Società – qualora la Società abbia partecipato attivamente alla discriminazione. Si tenga conto che, in tal caso, la legge prevede un'inversione dell'onere della prova e sarà, dunque, la Società a dover dimostrare che la modifica delle condizioni di lavoro del segnalante non traggono origine dalla segnalazione. La norma fornisce un elenco delle possibili fattispecie ritorsive, sia pur non esaustivo e non tassativo:

- a) il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b) la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c) il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- d) la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- e) le note di merito negative o le referenze negative;
- f) l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- g) la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- h) la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- i) la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- j) il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;

- m) i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- n) l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- o) la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- p) l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- q) la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Pertanto, il soggetto che ritenga di aver subito una ritorsione, anche tentata o minacciata, come conseguenza di una segnalazione/divulgazione/denuncia lo comunica all'ANAC, che dovrà accertare il nesso di causalità tra la ritorsione e la segnalazione e, quindi, adottare i conseguenti provvedimenti.

c. Le limitazioni di responsabilità

Ulteriore tutela riconosciuta dal Decreto al segnalante è la limitazione della sua responsabilità rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni, che altrimenti lo esporrebbero a responsabilità penali, civili e amministrative.

In particolare, il segnalante non sarà chiamato a rispondere né penalmente, né in sede civile e amministrativa:

- di rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.);
- di rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.);
- di rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.);
- di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.);
- di violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore;
- di violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali;
- di rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta.

Il Decreto pone tuttavia due condizioni all'operare delle suddette limitazioni di responsabilità:

- 1) al momento della rivelazione o della diffusione vi siano fondati motivi per ritenere che le informazioni siano necessarie per svelare la violazione oggetto di segnalazione;
- 2) la segnalazione sia effettuata nel rispetto delle condizioni previste dal Decreto per beneficiare della tutela contro le ritorsioni (fondati motivi per ritenere veritieri i fatti segnalati, la violazione sia tra quelle segnalabili e siano rispettate le modalità e le condizioni di accesso alla segnalazione).

10. Infrazione della procedura

La mancata osservanza della presente procedura comporta per i dipendenti della Società la possibilità di applicazione del Sistema Disciplinare della Società, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile e dai contratti collettivi di lavoro di riferimento.

11. Revisioni della procedura

| Data | Responsabile | Descrizione sommaria modifiche |
|------|--------------|--------------------------------|
| | | |
| | | |

Marketing Arena S.p.A.
Via Piave, 26
45100 - Rovigo (RO)
Italy

+39 0425 412825
info@marketingarena.it

P.I. IT01451110298
marketingarena.it