

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE GENERALE

1. Premessa e Finalità

- 1.1 Il Ruolo del Codice Etico in TMP GROUP S.p.A
- 1.2 Integrazione con gli Altri Strumenti di Governance (Modello 231, MAR Policy, etc.)
- 1.3 Validità e Approvazione Formale del Codice

2. Principi Ispiratori e Valori di Riferimento

- 2.1 Integrità Morale e Conformità Legale
- 2.2 Imparzialità, Dignità e Pari Opportunità
- 2.3 Cultura della Sicurezza, Salute e Sostenibilità Ambientale
- 2.4 Responsabilità Sociale e Orientamento al Cliente

3. Destinatari e Ambito di Applicazione

- 3.1 Soggetti Interni (Dipendenti, Dirigenti, Organi Sociali)
- 3.2 Soggetti Esterni (Collaboratori, Fornitori, Partner, Consulenti)
- 3.3 Diffusione presso le Società Controllate o Partecipate

4. Condotta nei Confronti di Dipendenti e Collaboratori

- 4.1 Politiche di Reclutamento e Selezione
- 4.2 Gestione, Formazione e Valorizzazione del Personale
- 4.3 Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008)
- 4.4 Rispetto della Privacy e Trattamento dei Dati Personalisi dei Dipendenti

5. Condotta nei Rapporti Interni (Organi Sociali, Strutture, Processi)

- 5.1 Ruolo del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato
- 5.2 Interazione con il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza (Modello 231)
- 5.3 Collaborazione tra Uffici e Dipartimenti (EVENTI/EXPERIENCE, PRODIGY, TECHNOLOGY)
- 5.4 Segregazione delle Funzioni e Prevenzione dei Conflitti di Interesse Interni

6. Condotta nei Rapporti Esterni

- 6.1 Clienti e Consumatori: Trasparenza, Qualità, Ascolto delle Esigenze
- 6.2 Fornitori e Partner: Equità, Correttezza e Selezione Imparziale
- 6.3 Pubblica Amministrazione: Principi di Legalità, Anticorruzione, Documentazione Completa
- 6.4 Comunità, Ambiente, Enti No Profit: Responsabilità Sociale e Sostenibilità
- 6.5 Rapporti con Media e Stakeholder Istituzionali

7. Gestione delle Informazioni e Riservatezza

- 7.1 Proprietà Intellettuale, Marchi, Know-how e Segreti Industriali
- 7.2 Riservatezza Commerciale, Contrattuale e Clienti
- 7.3 Trattamento dei Dati Personalisi e Privacy (GDPR)
- 7.4 Sicurezza Informatica e Protezione degli Asset Digitali

8. Prevenzione della Corruzione e dei Conflitti di Interesse

- 8.1 Omaggi, Regali, Spese di Rappresentanza: Limiti e Autorizzazioni
- 8.2 Relazioni con Parti Correlate, Inclusa la Commissione Operazioni con Parti Correlate
- 8.3 Compliance Antiriciclaggio e Rispetto Norme Fiscali

- 9. Osservanza delle Regole di Mercato (MAR) e Divieto di Abusi di Informazione**
 - 9.1 Informazioni Privilegiate e Gestione dell'Insider List
 - 9.2 Divieto di Insider Trading e Manipolazione del Mercato
 - 9.3 Comunicati Price Sensitive e Relazioni con l'Investor Relations
- 10. Sicurezza, Ambiente e Qualità**
 - 10.1 Sistema di Gestione Sicurezza (SGS) e Normativa Antinfortunistica
 - 10.2 Protezione Ambientale, Rifiuti, Emissioni e Risparmio Energetico
 - 10.3 Standard di Qualità nei Processi di EVENTI/EXPERIENCE, PRODIGY e TECHNOLOGY
- 11. Sistema Disciplinare e Sanzionatorio**
 - 11.1 Violazioni: Tipologia e Gravità
 - 11.2 Sanzioni per Dipendenti e Dirigenti (CCNL e Contratti Interni)
 - 11.3 Responsabilità degli Organi Sociali: Provvedimenti e Revoca
 - 11.4 Fornitori e Partner: Clausole Risolutive Espresse
- 12. Diffusione, Formazione e Controllo del Codice**
 - 12.1 Mezzi di Comunicazione Interna (Intranet, Circolari, Manuali)
 - 12.2 Programmi di Formazione Periodica e E-Learning
 - 12.3 Ruolo dell'Organismo di Vigilanza nel Monitoraggio del Codice
 - 12.4 Aggiornamento e Revisioni Periodiche del Codice
- 13. Approvazione, Entrata in Vigore e Revisione Finale**

1. PREMESSA E FINALITÀ

Il Codice Etico e di Comportamento di **TMP GROUP S.p.A.** (di seguito, “Società” o “TMP GROUP”) costituisce un insieme di **principi e regole** diretti a garantire che tutte le attività aziendali siano condotte nel **rispetto delle leggi**, dei **regolamenti** e delle **best practice** di governance. Esso è parte integrante del **Sistema di Controllo Interno**, insieme al **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Modello 231)** e alle **Policy** specifiche (es. Policy Insider List, Regolamento Whistleblowing, ecc.).

1.1 Il Ruolo del Codice Etico in TMP GROUP S.p.A

- Rafforzare la **fiducia** di clienti, fornitori, investitori, istituzioni e collettività;
- Contrastare qualsiasi fenomeno di corruzione, frode, disservizio o discriminazione;
- Orientare i comportamenti interni ed esterni a uno standard di **integrità** e responsabilità sociale.

1.2 Integrazione con gli Altri Strumenti di Governance

Il presente Codice non sostituisce, ma **completa**:

- **Il Modello 231**, che individua i rischi e i protocolli anticrimine;
- **Le Policy** interne (es. Deleghe e Procure, Manuale Operativo);
- **Le Procedure** di controllo di gestione, contabilità, sicurezza.

1.3 Validità e Approvazione Formale del Codice

Il Codice è stato già adottato volontariamente da TMP Group e viene illustrato al cda nella presente relazione per informarlo ed approvarlo. **Il codice è obbligatorio** per tutti i soggetti che operano in nome e/o per conto della Società. Eventuali modifiche o aggiornamenti verranno sottoposti al CDA periodicamente.

2. PRINCIPI ISPIRATORI E VALORI DI RIFERIMENTO

2.1 Integrità Morale e Conformità Legale

Ogni azione deve conformarsi alle leggi vigenti (Codice Civile, TUF, normative Euronext Growth Milan, D.Lgs. 231/2001, etc.). Non è tollerato alcun vantaggio competitivo frutto di illeciti (corruzione, frode, insider trading).

2.2 Imparzialità, Dignità e Pari Opportunità

TMP GROUP evita qualunque discriminazione per motivi di sesso, razza, religione, età, disabilità, orientamento sessuale. Garantisce un trattamento equo e dignitoso per dipendenti e collaboratori.

2.3 Cultura della Sicurezza, Salute e Sostenibilità Ambientale

La Società si impegna a preservare l'incolumità di lavoratori e clienti (soprattutto negli EVENTI) e a tutelare l'ambiente (gestione responsabile di rifiuti e risorse, riduzione emissioni, risparmio energetico).

2.4 Responsabilità Sociale e Orientamento al Cliente

La soddisfazione dei clienti (utente finale, azienda o ente pubblico) è prioritaria, nel rispetto dei valori di eticità e di servizio di qualità, contribuendo allo sviluppo positivo del territorio e della comunità.

3. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

3.1 Soggetti Interni (Dipendenti, Dirigenti, Organi Sociali)

Tutti i **dipendenti**, a qualsiasi livello (operai, impiegati, quadri, dirigenti), e i **membri degli organi sociali** (CdA, Collegio Sindacale, Comitati) sono tenuti a **conoscere e applicare** le regole del Codice, promuovendone la diffusione.

3.2 Soggetti Esterini (Collaboratori, Fornitori, Partner, Consulenti)

Il Codice si estende, tramite **clausole contrattuali**, ai **fornitori** e ai **partner** commerciali e strategici, che ne accettano i principi. In caso di mancata adesione, la Società può recedere dal contratto.

3.3 Diffusione presso le Società Controllate o Partecipate

Se TMP GROUP S.p.A detiene partecipazioni in altre società, si adopera per promuovere l'adozione di principi equivalenti di eticità e trasparenza anche in tali entità.

4. CONDOTTA NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.1 Politiche di Reclutamento e Selezione

- Processi di ricerca e selezione basati su criteri di **oggettività, merito, competenze tecniche e relazionali**;
- Divieto di qualsiasi favoritismo o discriminazione per parentela o conoscenze personali.

4.2 Gestione, Formazione e Valorizzazione del Personale

- Programmi di onboarding, formazione continua, piani di sviluppo di carriera;
- Sistemi di valutazione trasparenti e oggettivi (KPI, performance review);
- Equità retributiva, politiche di welfare e work-life balance.

4.3 Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008)

- Nomina RSPP, figure preposte, elaborazione DVR;
- Obbligo per i dipendenti di usare DPI, seguire procedure anti-infortunistiche;
- Controlli periodici su impianti, attrezzature, locali, in particolare per grandi EVENTI.

4.4 Rispetto della Privacy e Trattamento dei Dati Personalini dei Dipendenti

I dati dei dipendenti (anagrafe, retribuzione, cartelle sanitarie) sono gestiti secondo il GDPR, con idonee misure di sicurezza fisica e informatica.

5. CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI (ORGANI SOCIALI, STRUTTURE, PROCESSI)

5.1 Ruolo del Consiglio di Amministrazione e dell'Amministratore Delegato

- CdA: definisce la strategia, approva bilanci, piani industriali, operazioni straordinarie, supervisiona l'assetto organizzativo;

- AD: poteri esecutivi, responsabilità di gestione ordinaria e straordinaria, riferisce periodicamente al CdA.

5.2 Interazione con il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza (Modello 231)

- Collegio Sindacale: controllo sulla regolarità amministrativo-contabile, vigilanza su procedure di bilancio;
- Mod. 231: monitoraggio dei protocolli anticrimine, gestione segnalazioni, revisioni del Modello 231.

5.3 Collaborazione tra Uffici e Dipartimenti (EVENTI/EXPERIENCE, PRODIGY, TECHNOLOGY)

I dipartimenti sono tenuti a **cooperare** e a condividere le informazioni rilevanti, rispettando le competenze e le deleghe reciproche. Riunioni periodiche e flussi informativi ben definiti.

5.4 Segregazione delle Funzioni e Prevenzione dei Conflitti di Interesse Interni

- Attenzione alle procedure di delega e firma (procure) per evitare commistioni tra chi gestisce ordini e chi effettua pagamenti;

6. CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

6.1 Clienti e Consumatori: Trasparenza, Qualità, Ascolto delle Esigenze

- Contratti chiari, previsioni di penali in caso di ritardi;
- Creazione di servizi e prodotti affidabili, in linea con le specifiche contrattuali;
- Gestione dei reclami in modo celere, con un servizio clienti formale.

6.2 Fornitori e Partner: Equità, Correttezza e Selezione Imparziale

- Elenco fornitori, valutazioni basate su parametri di merito (qualità, costi, reputazione);
- Contratti con clausole a tutela della Società e nel rispetto di standard etici.

6.3 Pubblica Amministrazione: Principi di Legalità, Anticorruzione, Documentazione Completa

- Proibiti pagamenti illeciti, scambi di favori, regali di valore elevato a funzionari pubblici;
- Ogni trattativa con enti pubblici deve essere tracciata, con firme multiple a seconda degli importi.

6.4 Comunità, Ambiente, Enti No Profit: Responsabilità Sociale e Sostenibilità

- Sponsorizzazioni, donazioni e contributi a progetti sociali o culturali, purché trasparenti e coerenti con la mission;
- Riduzione dell'impatto ambientale nel caso di allestimenti per EVENTI e EXPERIENCE (uso di materiali riciclabili, gestione differenziata dei rifiuti), ove possibile.

6.5 Rapporti con Media e Stakeholder Istituzionali

- Comunicati stampa curati dall'Ufficio Comunicazione e/o dall'Investor Relations;
- Informazioni veritieri e tempestive su dati economico-finanziari, in osservanza delle regole EGM.

7. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

7.1 Proprietà Intellettuale, Marchi, Know-how e Segreti Industriali

- Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare la proprietà industriale e intellettuale della Società e dei terzi, evitando plagi o usi non autorizzati.

7.2 Riservatezza Commerciale, Contrattuale e Clienti

- Contratti e accordi strategici sono soggetti a NDA;
- Divieto di diffondere dati e informazioni su clienti e fornitori a soggetti non autorizzati, concorrenti oppure società operanti nello stesso settore merceologico di TMP.

7.3 Trattamento dei Dati Personalni e Privacy (GDPR)

- Adozione di misure idonee a proteggere i dati identificativi, sanitari, bancari, etc., sia fisicamente (archivi, uffici) che digitalmente (sistemi informatici).

8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE , DEI CONFLITTI DI INTERESSE , NON CONCORRENZA E FEDELTA' AZIENDALE

8.1 Omaggi, Regali, Spese di Rappresentanza: Limiti e Autorizzazioni

- Consentiti omaggi di modico valore in occasioni di festività o marketing;
- Per importi superiori, serve l'autorizzazione del Presidente del CDA, del COO o dell'AD.

8.2 Relazioni con Parti Correlate, Inclusa la Commissione Operazioni con Parti Correlate

- Le operazioni con Parti Correlate (soggetti collegati alla Società in virtù di partecipazioni, parentele, relazioni commerciali) è soggetta alle procedure di controllo e alle deliberazioni della Commissione dedicata (presieduta dal Consigliere Indipendente).

8.3 Compliance Antiriciclaggio e Rispetto Norme Fiscali

- Verifica della reputazione dei partner e fornitori;
- Divieto di accettare pagamenti in contanti oltre i limiti di legge, obbligo di monitorare transazioni sospette.

8.4 Controllo delle Comunicazioni Email Aziendali

A decorrere dal 1° gennaio 2025, in conformità alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), dello Statuto dei Lavoratori e dei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, TMP GROUP S.p.A. si riserva la facoltà di accedere alle caselle di posta elettronica aziendali assegnate ai dipendenti e collaboratori, esclusivamente per finalità legate alla tutela degli interessi aziendali, al rispetto degli obblighi di legge, e alla verifica di eventuali condotte illecite o in violazione dei doveri di diligenza e fedeltà.

L'accesso alle email potrà avvenire nei seguenti casi:

- in caso di fondato sospetto di comportamenti contrari alla legge, al regolamento aziendale o al codice etico;
- per esigenze organizzative legate all'assenza prolungata del dipendente;

- per motivi di sicurezza informatica o investigazione interna;
- per verificare condotte lesive della fedeltà aziendale o dell'interesse sociale o verificare l'obbligo di non concorrenza da parte dei soggetti che hanno stipulato accordi specifici, fermo restando gli obblighi di fedeltà nei confronti dell'azienda .

L'accesso sarà effettuato nel rispetto dei principi di proporzionalità, necessità e minimizzazione, da soggetti autorizzati e con idonea documentazione a supporto della legittimità del controllo.

Non sarà consentito alcun accesso sistematico o indiscriminato. I dipendenti sono stati già informati avendo preso visione del regolamento aziendale che prevede già questa possibilità.

9. OSSERVANZA DELLE REGOLE DI MERCATO (MAR) E DIVIETO DI ABUSI DI INFORMAZIONE

9.1 Informazioni Privilegiate e Gestione dell'Insider List

- Rispetto della **Policy Insider List**, con aggiornamento tempestivo dei nominativi che accedono a informazioni price sensitive;
- Obbligo di segnalare all'Investor Relations la nascita di situazioni che possano configurare informazione privilegiata.

9.2 Divieto di Insider Trading e Manipolazione del Mercato

- Chiunque entri in possesso di un'informazione privilegiata non ancora resa pubblica non può compiere operazioni sul titolo di TMP GROUP, né suggerire a terzi di farlo.
- Divieto di diffondere notizie false o fuorvianti sul mercato per alterare i prezzi.

10. SICUREZZA, AMBIENTE E QUALITÀ

10.1 Sistema di Gestione Sicurezza (SGS) e Normativa Antinfortunistica

- Ogni sede operativa adotta procedure per la valutazione dei rischi, piani di emergenza, formazione continua del personale;
- Gli EVENTI di grande portata richiedono piani di sicurezza specifici con definizione di capacità massima, vie di fuga, presidi sanitari.

10.2 Protezione Ambientale, Rifiuti, Emissioni e Risparmio Energetico

- Gestione responsabile dei materiali e dei rifiuti speciali derivanti da allestimenti

scenici;

- Adozione di soluzioni ecocompatibili, riduzione degli sprechi e promozione di attività di raccolta differenziata.

10.3 Standard di Qualità nei Processi di EVENTI/EXPERIENCE, PRODIGY e TECHNOLOGY

- Le certificazioni (ISO 9001, etc.) sono state adottate per garantire processi monitorati e standard di servizio elevati.

11. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

11.1 Violazioni: Tipologia e Gravità

Si considerano violazioni del Codice: omissioni, azioni contrarie ai principi, violazione di deleghe, comportamenti collusivi, corruzione, mancata segnalazione di illeciti.

11.2 Sanzioni per Dipendenti e Dirigenti (CCNL e Contratti Interni)

A seconda della gravità:

- **Richiamo Verbale** o Scritto;
- **Multa Interna**;
- **Sospensione** dal servizio;
- **Licenziamento per Giusta Causa**.

11.3 Responsabilità degli Organi Sociali: Provvedimenti e Revoca

Se un Amministratore o un Consigliere viola il Codice, il CdA o l'Assemblea dei Soci possono avviare azioni di revoca, sostituzione o esigere dimissioni.

11.4 Fornitori e Partner: Clausole Risolutive Esprese

In caso di violazione contrattuale delle clausole etiche, la Società può recedere con effetto immediato e avviare azioni di risarcimento danni.

(B) REGOLAMENTO INTERNO DI WHISTLEBLOWING

INDICE GENERALE

- 1. Introduzione e Finalità**
- 2. Contesto Normativo e Collegamenti con il Modello 231**
- 3. Definizioni e Soggetti Coinvolti**
 - 3.1 Whistleblower (Segnalante)
 - 3.2 Segnalato e Oggetto della Segnalazione
 - 3.3 OdV / Funzione Delegata alla Gestione del Whistleblowing
- 4. Principi Guida del Regolamento**
 - 4.1 Buona Fede, Assenza di Ritorsioni, Riservatezza
 - 4.2 Responsabilità del Segnalante e Tutela dell'Anonimato
- 5. Ambito di Applicazione**
- 6. Tipologie di Segnalazioni Ammesse**
 - 6.1 Comportamenti Illeciti o Fraudolenti
 - 6.2 Violazioni del Codice Etico o del Modello 231
 - 6.3 Abusi di Mercato, Corruzione, Conflitti di Interesse
- 7. Canali di Segnalazione**
 - 7.1 Email o Piattaforma Web Criptata
 - 7.2 Casella Fisica Sigillata / Lettera Raccomandata Contatto Diretto con l'OdV (Audizione Personale)
- 8. Gestione delle Segnalazioni**
 - 8.1 Ricezione e Protocollo di Classificazione
 - 8.2 Fasi di Analisi Preliminare (Attendibilità e Gravità)
 - 8.3 Istruttoria Interna e Raccolta Elementi di Prova
 - 8.4 Verbale di Conclusione e Archiviazione o Avvio Azioni
- 9. Tutela del Segnalante**
 - 9.1 Principio di Non Ritorsione e Protezione Lavorativa
 - 9.2 Riservatezza dell'Identità e Trattamento Dati Personalni (GDPR)
- 10. Esiti e Azioni Derivanti**
 - 10.1 Misure Disciplinari (Sanzioni, Sospensione, Licenziamento)
 - 10.2 Comunicazione al CdA, al Collegio Sindacale, all'AD
 - 10.3 Eventuale Segnalazione Esterna (Autorità Giudiziaria, Consob)
- 11. False Segnalazioni e Abusi**
 - 11.1 Ipotesi di Calunnia o Diffamazione
 - 11.2 Responsabilità Civile, Penale e Disciplinare

1. INTRODUZIONE E FINALITÀ

Il **Regolamento Interno di Whistleblowing** di **TMP GROUP S.p.A** stabilisce le procedure, i **canali** e le **tutele** per la segnalazione di eventuali **condotte illecite**, violazioni del Codice Etico o protocolli del Modello 231, assicurando:

- L'**anonimato** o la **riservatezza** del segnalante;
- L'assenza di ritorsioni o discriminazioni nei confronti di chi segnala in buona fede;
- La possibilità per la Società di **intervenire prontamente** per reprimere comportamenti illeciti e prevenire danni reputazionali o legali.

2. CONTESTO NORMATIVO E COLLEGAMENTI CON IL MODELLO 231

- **Legge 30 novembre 2017, n.179** (Whistleblowing), integrativa del D.Lgs. 231/2001, che impone alle imprese di prevedere canali idonei di segnalazione;
- **D.Lgs. 231/2001**: stabilisce la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per reati commessi nell'interesse o vantaggio dell'ente e richiede l'adozione di Modelli Organizzativi;
- **Modello 231** di TMP GROUP: il presente Regolamento forma un sistema integrato di vigilanza e prevenzione dei reati.

3. DEFINIZIONI E SOGGETTI COINVOLTI

3.1 Whistleblower

Persona (dipendente, dirigente, collaboratore, fornitore) che denuncia, in **buona fede** e nell'interesse dell'ente, fatti o comportamenti potenzialmente illeciti, proteggendo l'integrità della Società.

3.2 Segnalato e Oggetto della Segnalazione

- **Segnalato**: il soggetto che sarebbe responsabile dell'illecito o della violazione.
- **Oggetto**: fatti, circostanze, procedure disapplicate, condotte in violazione del Codice Etico, di normative di legge o di disposizioni interne.

3.3 OdV

L'**Organismo di Vigilanza (OdV)** gestisce le segnalazioni, garantisce la **riservatezza**, compie verifiche e formula proposte.

4. PRINCIPI GUIDA DEL REGOLAMENTO

4.1 Buona Fede, Assenza di Ritorsioni, Riservatezza

- **Buona Fede:** il segnalante non deve agire per finalità di rivalsa personale, calunnia o diffamazione.
- **Nessuna Ritorsione:** vietato qualsiasi demansionamento, licenziamento, mobbing, ritorsione economica o gerarchica.
- **Riservatezza:** i dati del segnalante e le informazioni acquisite restano confidenziali, fatta salva l'eventuale necessità di informare l'Autorità Giudiziaria.

4.2 Responsabilità del Segnalante e Tutela dell'Anonimato

Chiunque effettui una segnalazione deve basarsi su elementi fondati, evitando la diffusione di accuse infondate. Se la segnalazione è anonima ma circostanziata, l'OdV la esamina e ne valuta la credibilità.

5. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Regolamento si applica a:

1. **Dipendenti** di TMP GROUP S.p.A (di ogni livello);
2. **Dirigenti e Organi Sociali** (membri del CdA, Sindaci, OdV stesso);
3. **Collaboratori Esterni e Fornitori** (tramite clausole contrattuali).

6. TIPOLOGIE DI SEGNALAZIONI AMMESSE

6.1 Comportamenti Illeciti o Fraudolenti

- Corruzione (attiva o passiva), concussione, appropriazione indebita, frodi contabili, riciclaggio.

6.2 Violazioni del Codice Etico o del Modello 231

- Condotte contrarie ai principi di integrità, sicurezza sul lavoro, tutela ambientale, conflitti di interesse non dichiarati.

6.3 Abusi di Mercato, Corruzione, Conflitti di Interesse

- Operazioni di insider trading, manipolazione informativa, tangenti a fornitori o

clienti, omessa trasparenza su relazioni con parti correlate.

7. CANALI DI SEGNALAZIONE

7.1 Email

Un indirizzo di posta elettronica dedicato (segnalazioni@tmpgroup.it), gestito dall'OdV, oppure una piattaforma web protetta da crittografia, dove inserire la segnalazione e allegare eventuali documenti.

7.3 Contatto Diretto con l'OdV (Audizione Personale)

Il whistleblower può chiedere un incontro riservato con i membri dell'OdV per illustrare i fatti, garantendo la massima confidenzialità.

8. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

8.1 Ricezione

Ogni segnalazione viene registrata dall'OdV. Viene annotata la data, il canale di arrivo, l'oggetto principale .

8.2 Fasi di Analisi Preliminare (Attendibilità e Gravità)

- Verifica che la segnalazione non sia palesemente infondata o priva di dettagli;
- Classificazione del livello di rischio (**alto, medio, basso**) e dell'impatto potenziale.

8.3 Istruttoria Interna e Raccolta Elementi di Prova

L'OdV può:

- Intervistare testimoni o coinvolti;
- Esaminare documenti, email, registrazioni contabili;
- Richiedere supporto.

8.4 Verbale di Conclusione e Archiviazione o Avvio Azioni

Conclusa l'indagine, si redige un **verbale interno** con la descrizione della segnalazione, delle prove raccolte, delle conclusioni e delle eventuali raccomandazioni di intervento (sanzioni, correzioni di procedure, segnalazioni all'Autorità Giudiziaria).

9. TUTELA DEL SEGNALANTE

9.1 Principio di Non Ritorsione e Protezione Lavorativa

L'azienda si impegna a prevenire e punire ogni forma di ritorsione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante. Gli atti discriminatori (es. trasferimento in un reparto degradante, blocco della carriera) sono perseguitibili come violazioni disciplinari.

9.2 Riservatezza dell'Identità e Trattamento Dati Personalni (GDPR)

I dati del segnalante e dei soggetti menzionati restano confidenziali, trattati con misure di sicurezza (accessi limitati all'OdV).

10. ESITI E AZIONI DERIVANTI

10.1 Misure Disciplinari (Sanzioni, Sospensione, Licenziamento)

Se la segnalazione è fondata, e individua responsabilità di uno o più soggetti, l'HR (o il responsabile disciplinare) avvia la procedura sanzionatoria, che può sfociare in ammonimenti, multe, sospensioni o licenziamenti, a seconda della gravità.

10.2 Comunicazione al CdA, all'AD

L'OdV riporta annualmente se necessario (o più frequentemente in caso di segnalazioni rilevanti) le conclusioni delle indagini al CdA.

10.3 Eventuale Segnalazione Esterna (Autorità Giudiziaria, Consob)

Qualora emerga un reato penale (corruzione, frode fiscale, manipolazione di mercato), l'OdV, in accordo con l'Ufficio Legale e l'AD, può informare le Autorità competenti (Procura della Repubblica, Consob, Guardia di Finanza).

11. FALSE SEGNALAZIONI E ABUSI

11.1 Ipotesi di Calunnia o Diffamazione

Se risulta che il segnalante abbia **deliberatamente** fornito false accuse, con finalità calunniouse o per danneggiare un collega o la Società, egli può incorrere in sanzioni disciplinari, sino al licenziamento, e in responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

11.2 Responsabilità Civile, Penale e Disciplinare

Chi abusa del canale di whistleblowing rischia di dover rispondere di danni reputazionali ed economici arrecati, oltre a eventuali reati di natura penale (diffamazione, calunnia).