

# **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 Personali 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 Personali 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 Esterni (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 Personali 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 veritiere 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 plagio 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 Personali 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 Espresse**

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 Personali (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 ritorsione 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](mailto: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 membro 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 perseguibili come violazioni disciplinari.

## **9.2 Riservatezza dell'Identità e Trattamento Dati Personali (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 calunniose 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).