



TXT

CODICE ETICO

GRUPPO TXT

TXT e-solutions S.p.A.

Via Frigia, 27, 20126 Milano (Italy)

Tel. +39 02 25771.1 - Fax +39 02 25789

www.txtgroup.com



TXT

INDICE

1. PREMESSA	4
2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	5
3.1 Legalità, onestà e correttezza	5
3.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti	5
3.3 Trasparenza e completezza dell'informazione	6
3.4 Riservatezza delle informazioni	6
3.5 Rispetto della persona ed equità	6
3.6 Imparzialità e pari opportunità	7
3.7 Conflitti di interesse	7
3.8 Tutela della concorrenza	7
4. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	8
4.1 I protocolli specifici	8
4.2 Osservanza delle procedure	8
4.3 Trasparenza contabile	9
5. NORME DI COMPORTAMENTO	10
5.1 Azionisti, Mercato e Comunicazione.....	10
5.1.1. Informativa societaria.....	10
5.1.2. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni	10
5.2 Clienti.....	10
5.3 Fornitori	11
5.3.1. Rapporti contrattuali.....	11
5.3.2. Scelta del fornitore	11
5.3.3. Fornitura di beni e servizi	12
5.3.4. Integrità nei rapporti con i fornitori	12
6. Risorse Umane	12
6.1. Lealtà.....	12
6.2. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro	13
6.3. Politiche di gestione delle risorse umane.....	13
6.4. Valorizzazione delle risorse umane.....	13
6.5. Tutela della privacy.....	14
6.6. Conflitti di interesse.....	14
6.7. Cultura della sicurezza e tutela della salute	14
7. RAPPORTI INFRAGRUPPO TXT	15
7.1 Autonomia e valori etici comuni.....	15
7.2 Cooperazione e comunicazione infragruppo TXT	15
8 Pubblica Amministrazione e altri soggetti terzi	15
8.1 Principi di comportamento.....	16



TXT

8.2 Comunicazione con Istituzioni Pubbliche.....	16
8.3 Sistemi informatici e telematici delle Pubbliche Amministrazioni.....	17
8.4 Rapporti con organizzazioni e partiti politici.....	17
8.5 Rapporti con le realtà non-profit e iniziative sociali.....	17
8.6 Rapporti con le Authority.....	17
9 Principi e norme di comportamento relativi ai reati informatici.....	18
9.1 Sistemi informatici o telematici.....	18
<i>Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile ed altri apparati</i>	19
9.2 Utilizzo di supporti magnetici.....	19
9.3 Utilizzo della rete aziendale.....	19
<i>Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet.....</i>	20
9.4 Posta elettronica.....	20
9.5 Telefonia cellulare – smart phones.....	21
10 Principi e norme di comportamento relativi ai reati in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.....	21
10.1 Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di salute e sicurezza.....	21
10.2 Prevenzione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori.....	22
10.3 Controlli.....	23
10.4 Sanzioni applicabili.....	23
Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni.....	23
10.5 Conoscenza ed applicazione.....	23
10.6 Modifiche e aggiornamenti del Codice.....	23
10.7 Sanzioni.....	23
12. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE.....	24



TXT

1. PREMESSA

Questo Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di TXT e-solutions S.p.A. (di seguito anche “Capogruppo”) e delle società ad essa riconducibili (di seguito anche “Gruppo TXT”), siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori. Tutte le attività sono svolte, nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l’impresa è presente. Pertanto, tutti coloro che lavorano nel Gruppo TXT, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di una qualsiasi delle Società del Gruppo TXT può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Per questa ragione è stato predisposto il Codice, la cui osservanza da parte dei destinatari (come *infra* definiti) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione del Gruppo TXT, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell’impresa stessa.

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice si applica a tutte le Società del Gruppo TXT e destinatari del Codice sono pertanto gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori delle Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con le Società nell’ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi (di seguito anche i “Destinatari”).

Uno degli obiettivi primari del Gruppo TXT è la valorizzazione della medesima e la creazione di valore per tutti gli “stakeholder”. Con tale termine l’azienda ha individuato i soggetti “portatori di interessi” nei confronti delle iniziative, non solo economiche, del Gruppo TXT.

Fanno, ad esempio, parte di questo insieme: i clienti, i fornitori, i finanziatori (banche e azionisti), i collaboratori, ma anche i portatori di interesse esterni, come i residenti di aree limitrofe all’azienda o gruppi di interesse di settore o locali.

A fronte di ciò, ciascuna Società del Gruppo TXT si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa



TXT

a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e a mettere in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo, se del caso, sanzioni in caso di sua violazione.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di ciascuna società del Gruppo TXT. Ogni variazione e/o integrazione del Codice deve essere approvata dagli stessi organi e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

3.1 Legalità, onestà e correttezza

Il Gruppo TXT opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento degli interessi del Gruppo TXT non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di legalità, correttezza e onestà. I rapporti con gli interlocutori del Gruppo TXT sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Il Gruppo TXT si impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato dai destinatari del Codice.

3.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Ogni Destinatario del Codice ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e di regolamenti vigenti anche quelli interni. I Destinatari, pertanto, devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti: in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di maggiori chiarimenti, essi devono interpellare i propri superiori diretti e l'Organismo di Vigilanza della Società del Gruppo TXT, o in alternativa, ove esso non fosse nominato, all'Organismo di Vigilanza della Capogruppo.

Il Gruppo TXT dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico. In generale, i Destinatari si impegnano:

- ad applicare i contratti di lavoro, a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;



TXT

- a rispettare e promuovere il nuovo Testo Unico sulla Sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti degli stakeholders;
- a rispettare e promuovere la normativa ambientale in vigore (D. Lgs. 152/2006);
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica amministrazione e con i partiti politici.

In particolare, i Destinatari si impegnano alla conoscenza, al rispetto e a promuovere l'applicazione delle specifiche norme e leggi in vigore, nel proprio settore di competenza.

3.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

E' impegno del Gruppo TXT informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

La Capogruppo assicura, sia direttamente sia attraverso le società del Gruppo TXT, una corretta informazione agli azionisti, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile del Gruppo TXT.

3.4 Riservatezza delle informazioni

Il Gruppo TXT assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

3.5 Rispetto della persona ed equità

Il Gruppo assicura il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona, della dimensione di relazione con gli altri e del principio dell'equità di trattamento.

Il Gruppo assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgono in ambienti di lavoro sicuri. Il Gruppo TXT si impegna a condurre con i propri lavoratori i contratti di lavoro applicabili secondo la legislazione vigente.



TXT

Il Gruppo non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

3.6 Imparzialità e pari opportunità

Il Gruppo si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori.

3.7 Conflitti di interesse

Il Gruppo TXT opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con i propri interessi, con ciò intendendosi sia il caso in cui i Destinatari perseguano interessi diversi dalla missione del Gruppo TXT oppure si avvantaggino personalmente di opportunità d'affari, sia il caso in cui rappresentanti di clienti o fornitori agiscano in contrasto - nei loro rapporti con il Gruppo TXT - con gli obblighi fiduciari legati alla loro posizione.

3.8 Tutela della concorrenza

Il Gruppo TXT crede nella libera, leale e corretta concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

L'interesse del Gruppo TXT non può in nessun caso giustificare una condotta non rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente codice. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti il Gruppo TXT e le proprie attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Il Gruppo TXT intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti atti a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti e riconoscendo che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato.



TXT

4. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

4.1 I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti – o opportunamente integrati e modificati – a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

Protocolli specifici vanno adottati – da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo – nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni del Gruppo TXT. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

4.2 Osservanza delle procedure

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con le società del Gruppo TXT, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste dai protocolli specifici in merito al



TXT

flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale. Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra le società del Gruppo TXT e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

4.3 Trasparenza contabile

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni elementari rappresentano le condizioni necessarie che permettono un'attività di trasparente registrazione contabile e costituiscono un valore fondamentale per il Gruppo TXT, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza se nominato oppure all'Organismo di Vigilanza della Capogruppo. Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con il Gruppo TXT, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.



5. NORME DI COMPORTAMENTO

5.1 Azionisti, Mercato e Comunicazione

L'obiettivo primario del Gruppo TXT è la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, mediante il perseguimento di una politica industriale in grado di garantire nel tempo soddisfacenti risultati economici. Il Gruppo TXT si impegna a creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse. Il Gruppo TXT è consapevole della funzione svolta dagli organi di informazione verso il mercato e si impegna a collaborare con i predetti organi, al fine di supportarli nel compito di rendere un'informativa tempestiva, completa e trasparente al pubblico.

5.1.1. Informativa societaria

Il Gruppo TXT assicura, con tutti gli strumenti disponibili, l'informazione necessaria al mercato finanziario anche attraverso l'organizzazione di momenti di incontro formale con il mercato (analisti, investitori istituzionali e rappresentanti della comunità finanziaria).

5.1.2. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

Il Gruppo TXT si impegna a comunicare all'esterno informazioni veritiere e trasparenti. Le informazioni riservate sono gestite con adeguate procedure interne, mentre la comunicazione di informazioni price sensitive da parte della Capogruppo avviene tempestivamente mediante appositi comunicati, ai sensi della normativa vigente. La funzione aziendale preposta alla comunicazione esercita una funzione di indirizzo e coordinamento, al fine di consentire che sui temi rilevanti del Gruppo TXT, la posizione della Capogruppo sia espressa in modo coerente ed inequivocabile.

Nella convinzione che l'attività e i risultati d'impresa debbano essere strettamente legati ad una condotta di business responsabile, la promozione pubblicitaria del Gruppo TXT rispetta i principi etici del contesto di riferimento.

5.2 Clienti

I clienti costituiscono l'asset principale del Gruppo TXT, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza. Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti del Gruppo



TXT

TXT è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità. È raccomandato ai dipendenti e collaboratori del Gruppo TXT di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

5.3 Fornitori

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

5.3.1. Rapporti contrattuali

Il Gruppo TXT si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno dovrà essere informato dell'esistenza del Codice e dei relativi impegni.

5.3.2. Scelta del fornitore

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato.

Nell'ambito della selezione, effettuata in maniera chiara e non discriminatoria, il Gruppo TXT utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti e alla loro qualità.

Per il Gruppo TXT sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità e l'esperienza dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente.



TXT

5.3.3. Fornitura di beni e servizi

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori del Gruppo TXT di:

- adottare, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, se presenti, applicate in modo oggettivo e trasparente;
- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente compatibilmente con l'oggetto e la natura del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- informare i fornitori dei principi comportamentali statuiti nel presente Codice.

5.3.4. Integrità nei rapporti con i fornitori

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, il Gruppo TXT si impegna a predisporre:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

6. Risorse Umane

Il Gruppo TXT riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane (intendendosi per tali sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore del Gruppo TXT in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato) e l'importanza di stabilire e mantenere con queste relazioni basate sulla lealtà, sulla fiducia reciproca e sul principio dell'equità di trattamento.

6.1. Lealtà

Il Gruppo TXT si impegna a fare in modo che tutti i dipendenti/collaboratori agiscano lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal



presente Codice, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

6.2. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto ai requisiti richiesti ed alle esigenze specifiche di ciascuna società del Gruppo TXT, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo all'organizzazione aziendale, alle mansioni assegnate e/o alla funzione ricoperta, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e ai comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

6.3. Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e competenze possedute dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

6.4. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo professionale e la loro crescita personale. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;



TXT

- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

6.5. Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

6.6. Conflitti di interesse

Ogni dipendente/collaboratore del Gruppo TXT è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi del Gruppo TXT per cui presta la propria opera o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al proprio superiore o referente aziendale, o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori del Gruppo TXT sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

6.7. Cultura della sicurezza e tutela della salute

Il Gruppo TXT si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al



TXT

rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. I dipendenti/col-laboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei ri-schi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

7. RAPPORTI INFRAGRUPPO TXT

7.1 Autonomia e valori etici comuni

La Capogruppo riconosce autonomia alle Società controllate, alle quali richiede di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico, e collaborazione leale al perseguimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e delle normative vigenti.

La Capogruppo evita di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società del Gruppo TXT. Altresì la Capogruppo richiede che nessuna delle proprie controllate realizzi com-portamenti o intraprenda decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potreb-bero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di altre società del Gruppo TXT.

7.2 Cooperazione e comunicazione infragruppo TXT

Chi riveste, su designazione della Capogruppo, cariche sociali od incarichi all'interno del Gruppo TXT ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le società del Gruppo TXT, di sollecitare ed utilizzare le sinergie infragruppo cooperando nell'in-teresse degli obiettivi comuni. La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo TXT, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avve-nire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, traspa-renza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di atti-vità.

8 Pubblica Amministrazione e altri soggetti terzi

I rapporti tra il Gruppo TXT e la Pubblica Amministrazione sono improntate ai principi di corret-tezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che



TXT

possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

8.1 Principi di comportamento

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate.

Il Gruppo TXT ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

È impegno del Gruppo TXT evitare qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio al Gruppo TXT. Tale impegno non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possono essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

8.2 Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività del Gruppo TXT, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione del Gruppo TXT su temi rilevanti. A tal fine, il Gruppo TXT è impegnato a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;



TXT

- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per il Gruppo TXT; • evitare destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

8.3 Sistemi informatici e telematici delle Pubbliche Amministrazioni

Nello svolgimento della propria attività i Destinatari hanno il divieto assoluto di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di manipolarne i dati in esso contenuti. Per le prescrizioni specifiche, si rimanda al paragrafo 9 del presente Codice.

8.4 Rapporti con organizzazioni e partiti politici

È impegno del Gruppo TXT non erogare contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

8.5 Rapporti con le realtà non-profit e iniziative sociali

Il Gruppo TXT si impegna in iniziative finalizzate al sociale coerenti con la propria attività e, di conseguenza, sostenibili nel tempo.

8.6 Rapporti con le Authority

Il Gruppo TXT dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da tali autorità e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive.



TXT

9 Principi e norme di comportamento relativi ai reati informatici

9.1 Sistemi informatici o telematici

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

Pertanto, l'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne esistenti (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di privacy ed il regolamento di utilizzo delle risorse informatiche; documenti che si intendono tutti qui integralmente richiamati) e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la medesima Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

I Destinatari si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche come *software* e *password* nonché ogni altra informazione di cui dispongono per ragioni di ufficio.



TXT

Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile ed altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre *virus* informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai Destinatari:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dal Dipartimento IT;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dal Dipartimento IT;
- non è consentito utilizzare strumenti *software e/o hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC; non è consentita l'installazione sul proprio PC o comunque su strumenti informatici d'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i *modem*);

9.2 Utilizzo di supporti magnetici

Ai Destinatari non è consentito scaricare files contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti l'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte del Dipartimento IT.

Non è consentito utilizzare strumenti *software e/o hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

9.3 Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.



TXT

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet

Ai Destinatari del Gruppo TXT:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Destinatario;
- non è consentito lo scarico di *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal Responsabile Dipartimento IT;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

9.4 Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:



TXT

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.

9.5 Telefonia cellulare – smart phones

Gli apparecchi di comunicazione telefonica delle Società del Gruppo TXT, siano essi fissi o mobili, concessi in uso ai Destinatari, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi per iscritto tra il Destinatario e la Società.

10 Principi e norme di comportamento relativi ai reati in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro

Le Società del Gruppo TXT, nello svolgimento della propria attività, si impegnano a tutelare l'integrità morale e fisica dei Destinatari.

10.1 Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di salute e sicurezza

La tutela della salute e sicurezza dei lavoratori negli ambienti di lavoro è un principio di grande significato e spessore culturale, tanto più a seguito del recepimento delle numerose Direttive europee di settore.

Il Gruppo TXT, condividendo appieno detto principio, si pone l'obiettivo di "lavorare in sicurezza", ovvero di garantire il rispetto delle norme di prevenzione e l'adozione di comportamenti "sicuri" a vantaggio della tutela delle persone e dell'ambiente. Il Gruppo TXT garantisce quindi l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Il Gruppo TXT svolge inoltre la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. Il Gruppo TXT si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i



TXT

Destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari.

In particolare, il Gruppo TXT a si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- fornire adeguati strumenti di prevenzione ai lavoratori;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costantemente l'aggiornamento in materia di salute e sicurezza ai lavoratori;
- vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza adottate.

10.2 Prevenzione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, il Gruppo TXT adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque Destinatario

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa il Gruppo TXT adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. In relazione all'estensione dei poteri delegati, il Gruppo TXT adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

A tal fine, Il Gruppo TXT assicura ai Destinatari lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e soprattutto impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.



TXT

Il Gruppo TXT provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza dei Lavoratori).

10.3 Controlli

il Gruppo TXT adotta specifiche modalità di controllo al fine di verificare la conformità dei comportamenti dei Destinatari alle previsioni della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, alle regole di comportamento di questo Codice, nell'ambito del modello di organizzazione e di controllo di cui questo codice è parte integrante.

10.4 Sanzioni applicabili

Ogni Destinatario dovrà essere coinvolto per garantire il rispetto delle regole della Salute e della Sicurezza dei Lavoratori, in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto, potrebbe comportare conseguenze negative in merito alla tutela della Salute e Sicurezza dei Lavoratori. Si precisa che la violazione di tali regole e norme potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali, con conseguente illecito disciplinare (nel caso di rapporto di lavoro subordinato) o risoluzione per inadempimento (negli altri casi).

Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

10.5 Conoscenza ed applicazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari. Tutti i Destinatari, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme richiamati dal presente Codice.

10.6 Modifiche e aggiornamenti del Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

10.7 Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società, pertanto deve essere osservato da tutti i Destinatari.



TXT

Per i lavoratori dipendenti, la mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico sarà passibile delle sanzioni previste dalla L. 300/1970, dai contratti collettivi di lavoro di riferimento della Società e dal Sistema Disciplinare, ove applicabile.

Per tutti gli altri Destinatari, non lavoratori dipendenti, qualsiasi comportamento, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società.

12. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE

Ogni dipendente/collaboratore nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore del Gruppo TXT sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente/collaboratore deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro, di prima diffusione del Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni rilevanti.

In particolare, i dipendenti/collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse; • riferire (in forma non anonima) tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- rispettare i propri obblighi informativi e verificare i flussi informativi dei propri sottoposti;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.