MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

TXT e-solutions S.p.A.

Parte Generale

Milano, 22 febbraio 2024

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TXT E-SOLUTIONS S.p.A. AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Parte Generale

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE 4
1.1 Definizioni 4
1.2 TXT e-solutions S.p.A. 5
1.3 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 – Cenni Generali 5
1.4 Indicazioni generali sulle sanzioni applicabili ex Decreto n. 231/2001 7
1.5 Linee guida 8
1.6 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di TXT e-solutions S.p.A. 9
1.7 Principi generali del Modello 9
2. MAPPATURA DEI RISCHI 10
2.1 Premessa 10
2.2 Analisi dei rischi 11
2.2.1 La definizione di "rischio accettabile" 12
2.2.2 Mappa delle aree aziendali a rischio 13
2.2.3 Analisi dei rischi potenziali 13
2.2.4 Valutazione, costruzione e adeguamento del sistema di controllo preventivo 13
2.3 Rilevazione e Mappatura dei rischi e Parte Speciale del Modello 14
2.3.1 Ulteriori attività analizzate 14
3. VALORI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO 14
3.1 Codice Etico 14
3.2 Policy e Procedure 14
3.3 Procedure sulla gestione delle risorse finanziarie 14
4. SISTEMA ORGANIZZATIVO, RUOLI E POTERI 15
4.1 Definizione dei ruoli 15
4.2 Sistema delle mansioni e delle procure 15
5. ASSETTO ORGANIZZATIVO 15
5.1 Modello di Corporate Governance 15
5.1.1 Consiglio di Amministrazione 15
5.1.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione 16
5.1.3 Amministratori delegati 16
5.1.4 Collegio Sindacale 16
5.1.5 Assemblea dei Soci 16
5.1.6 Comitato per il Controllo e Rischi 16
5.1.7 Comitato per le Remunerazioni 16
5.1.8 Comitato Parti Correlate 16
5.2 Organizzazione della Società 17
5.2.1 Struttura Organizzativa 17
6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 17
7. ORGANISMO DI VIGILANZA 18
7.1 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza 18
7.2 Competenze e Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione 18
7.3 Funzioni e poteri 19
7.4 Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza 20
7.4.1 Reporting nei confronti degli organi societari 20
7.4.2 Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza 21
7.5 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi 21
7.6 Verifiche periodiche 23
7.7 Sistema delle deleghe 24
7.8 Conservazione delle informazioni 24
8. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL MODELLO 24
8.1 Piano di comunicazione 24
8.1.1 Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali 24
8.1.2 Comunicazione ai Dirigenti, ai Responsabili di Unità 24
8.1.3 Comunicazione a tutti gli altri Dipendenti 24
8.1.4 Formazione del personale 24
8.1.5 Formazione e comunicazione elettronica 25

8.2 Comunicazione a terzi 25
8.2.1 Formazione dei Consulenti e dei Partners 25
9. SISTEMA DISCIPLINARE 25
9.1 Principi generali e criteri di irrogazione delle sanzioni 25
9.2 Destinatari 26
9.3 Sanzioni 26
9.3.1 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Sottoposti (esclusi i dirigenti) 26
9.3.1.1 Ambito di applicazione 26
9.3.1.2 Sanzioni 26
9.3.1.3 Rimprovero verbale 27
9.3.1.4 Rimprovero scritto 27
9.3.1.5 Sospensione dal servizio e dalla retribuzione 27
9.3.1.6 Licenziamento con preavviso 27
9.3.1.7 Licenziamento senza preavviso 27
9.3.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti 28
9.3.2.1 Ambito di applicazione 28
9.3.2.2 Sanzioni 28
9.3.3 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali 29
9.3.3.1 Ambito di applicazione 29
9.3.3.2 Misure di tutela 29
9.3.3.3 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto 29
9.3.4 Soggetti esterni (Consulenti e Partners) 29
9.3.4.1 Ambito di applicazione 29
9.3.4.2 Inadempimenti 30
9.3.4.3 Clausole contrattuali 30

1. INTRODUZIONE

1.1 Definizioni

Nel presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ("**Modello**") *ex* Decreto Legislativo n. 231/2001 ("**Decreto**" o "**Decreto 231**"), adottato da TXT e-solutions S.p.A. ("**TXT**" o la "**Società**"), i seguenti termini ed espressioni hanno il significato indicato in corrispondenza di ciascuno di essi:

"**Appendici**"	sono le appendici contenute nella Parte Speciale, ognuna delle quali riferita ad una tipologia specifica di Reato Presupposto.
"Attività"	è l'insieme delle attività svolte dalla Società.
"Codice Etico".....	è il codice etico della Società.
"Collegio Sindacale"	è il collegio sindacale della Società.
"Consiglio di Amministrazione"....	è il consiglio di amministrazione della Società.
"Consulenti"	sono coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale, per l'erogazione dei servizi e di attività di supporto.
"Decreto" o **"Decreto 231"**	è il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modifiche e integrazioni.
"Destinatari"	sono i destinatari del Modello tra cui principalmente i membri degli organi sociali della Società, i Dipendenti, i Consulenti e i Partners.
"Dipendenti"	sono i dipendenti di TXT e-solutions S.p.A., compresa la dirigenza.
"Email ODV"	è l'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza: odv@txtgroup.com.
"Email Whistleblowing".....	è l'indirizzo e-mail a cui inviare segnalazioni: **whistleblowing.txt@fpblegal.com**
"Funzione Aziendale".....	è la funzione aziendale coinvolta nelle Attività Sensibili.
"Gestore delle Segnalazioni"	è il soggetto che gestisce i canali delle segnalazioni della Società, ai sensi del D.lgs. n. 24/2023 (normativa c.d. Whistleblowing) ricevute tramite la piattaforma https://whistleblowing.txtgroup.com/ nonché ricevuta sulla casella e-mail dedicata whistleblowing.txt@fpblegal.com
"Legge"	ha il significato di qualunque legge, regolamento, decreto, direttiva, ordine, ordinanza, uso o provvedimento, sia esso statale, regionale, provinciale, comunale, locale, straniero, internazionale o comunitario.
"Linee Guida 231"	sono le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo *ex* Decreto 231 approvate da Confindustria.
"Modello" o **"MOGC"**.....	è il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i Reati Presupposto così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto 231.
"Organigramma"	è il documento che illustra i ruoli e la collocazione gerarchica delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse.
"Organismo di Vigilanza"	è l'organo di vigilanza nominato in Società ai sensi dell'articolo 6 del Decreto e del Modello, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'attuazione e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento.
"PA" o **"P.A."**	è la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari, i pubblici ufficiali e i soggetti incaricati di pubblico servizio.
"**Parte Generale**"	è la Parte Generale del presente Modello.
"**Parte Speciale**".....	è la Parte Speciale del presente Modello.
"Partners".....	sono le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui TXT e-solutions S.p.A. addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, società, associazione temporanea d'impresa, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Sensibili.
"Principi di Comportamento "	sono valori applicati in Società e le regole di comportamento, contenute nel

	Codice Etico, nei regolamenti e nelle procedure aziendali o in altra documentazione sociale diffusa tra i Destinatari, cui gli stessi devono attenersi con riferimento alle attività di cui al presente Modello.
"Procedure".....	sono le procedure, i regolamenti, le circolari rientranti tra i Protocolli di Prevenzione, applicate in TXT e-solutions S.p.A. per definire le modalità di esecuzione delle Attività Sensibili o comunque delle attività svolte in Società.
"Processi/Attività Sensibili".....	sono le attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231.
"Protocolli di Prevenzione".....	sono i protocolli applicati in TXT e-solutions S.p.A. per prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto.
"Reati" o **"Reati Presupposto"**.....	sono i reati la cui commissione ricade nell'ambito di applicazione della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del Decreto 231.
"**RSPP**".....	è il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
"Sistema Disciplinare".....	è l'insieme delle misure sanzionatorie (disciplinari e contrattuali) nei confronti di coloro che non osservano il Modello.
"Sito"	è il sito Internet della Società e precisamente: https://www.txtgroup.com/it.
"Società".....	è TXT e-solutions S.p.A.
"Soggetti Apicali"	sono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione di TXT e-solutions S.p.A.
"Soggetti Sottoposti"	sono le persone sottoposte al controllo e alla vigilanza dei Soggetti Apicali essendo in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi ed eseguendone le loro direttive.
"Stakeholder".....	è qualsiasi soggetto portatore di un interesse verso l'Attività o verso la Società e pertanto potenzialmente interessato alle disposizioni del presente Modello.
"Statuto"	è lo Statuto della Società.
"Statuto dei Lavoratori".....	è la legge 20 maggio 1970, n. 300.

Per maggiore chiarezza, le definizioni di cui sopra sono altresì evidenziate (in "**grassetto**") laddove sono descritte e/o citate la prima volta nel Modello.

1.2 TXT e-solutions S.p.A.

TXT è leader internazionale nella fornitura di prodotti software e soluzioni strategiche. Opera in mercati dinamici che richiedono elevata specializzazione e capacità di innovazione. TXT è focalizzata sul software per il settore aerospaziale, aeronautico e automobilistico, dove offre prodotti specifici e servizi di ingegneria specialistici, e sul settore Fintech con servizi legati al testing ed alla IT governance e prodotti e soluzioni per la gestione dei presiti, NPL e di grandi rischi del sistema finanziario.

TXT è quotata in Borsa dal luglio 2000 ed inserita nel segmento Star (TXT.MI), ha sede a Milano e uffici in Italia, Francia, UK, Germania, Svizzera e Stati Uniti.

1.3 Il Decreto Legislativo n. 231/2001 – Cenni Generali

Il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*", ha introdotto nell'ordinamento italiano la responsabilità degli enti in sede penale, correlata a quella della persona fisica autrice materiale del fatto illecito. Con il Decreto, la legislazione italiana ha implementato quanto previsto da convenzioni internazionali precedentemente sottoscritte dall'Italia, in particolare dalla Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, dalla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e dalla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

La responsabilità amministrativa – introdotta dal citato Decreto – assoggetta gli enti ad una sanzione in caso di commissione di determinati reati contemplati dal Decreto, compiuti nell'interesse o vantaggio degli stessi enti, ma

escludendo tale responsabilità nel caso gli autori del Reato abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio, o di terzi, e l'ente non abbia ricevuto alcun vantaggio da tale commissione del Reato. La responsabilità amministrativa è indipendente e autonoma rispetto alla responsabilità penale dell'autore del Reato e, ai sensi del Decreto, l'ente può essere responsabile anche qualora l'autore materiale del Reato non sia imputabile, ovvero non sia individuato e sanzionato. La responsabilità amministrativa si configura anche in relazione a Reati connessi a attività svolte all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il Reato stesso.

Il Decreto, all'articolo 1, specifica che le sue disposizioni trovano applicazione verso tutti gli "*enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica*". Mentre, "*non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale*".

L'articolo 5 del Decreto prevede che i destinatari delle sue disposizioni siano i soggetti apicali e i soggetti sottoposti alla loro direzione e vigilanza ("*L'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio: a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)"*), prediligendo così una individuazione non rigida dei soggetti destinatari delle norme.

Possono essere qualificati come soggetti apicali le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, tra cui (i) i componenti degli organi amministrativi e di controllo dell'ente, quale che sia il sistema di gestione prescelto dall'ente stesso; (ii) i direttori generali; (ii) i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale; (iv) i preposti alle sedi; (v) i responsabili delle Funzioni Aziendali con autonomia funzionale e finanziaria ("**Soggetti Apicali**"). I soggetti sottoposti al controllo dei Soggetti Apicali sono coloro che si trovano in una posizione gerarchicamente subordinata a quest'ultimi e devono, quindi, eseguirne le loro direttive o sono sottoposti alla loro vigilanza ("**Soggetti Sottoposti**").

Inoltre, non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa dell'ente, essendo rilevanti solo le specifiche tipologie di Reati indicate dal Decreto. Più in particolare, la Sezione III del Capo I del Decreto delinea, in modo tassativo, il catalogo dei Reati Presupposto dalla cui commissione può derivare la responsabilità amministrativa dell'ente, se commessi da un Soggetto Apicale o a lui sottoposto.

Negli anni si è assistito ad una progressiva espansione dei Reati ed è tuttora in continua evoluzione non solo a seguito di nuove normative nazionali ma anche in ragione del recepimento del contenuto di convenzioni internazionali, a cui l'Italia ha aderito, che prevedono (anche) forme di responsabilizzazione di enti collettivi. Inoltre, la Legge 16 marzo 2006, n. 146 ("*Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001*") ha introdotto la responsabilità amministrativa degli enti anche in relazione alla commissione dei c.d. "reati transnazionali". L'assoggettamento di tali Reati alla disciplina del Decreto 231 è avvenuto per effetto della ratifica della Convenzione. Per "reato transnazionale" si intende il Reato che: (i) sia punito almeno con una determinata pena minima (sia nella tipologia - reclusione - sia nell'entità comminata - non inferiore a quattro anni); (ii) nella cui commissione sia coinvolto un gruppo criminale organizzato; (iii) sia commesso: a) in più di uno Stato; b) in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) in uno Stato, ma sia implicato un gruppo criminale organizzato e impegnato in attività criminali in più Stati; d) in uno Stato, ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Premesso tutto quanto sopra, il Decreto prevede, all'articolo 6, l'esonero della responsabilità amministrativa da parte dell'ente, qualora:

(i) l'organo amministrativo abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione e di gestione idoneo ("**Modello**") a prevenire i Reati della specie di quello verificatosi;
(ii) sia nominato un organismo di controllo dell'ente ("**Organismo di Vigilanza**"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del summenzionato Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;
(iii) le persone che hanno commesso il Reato hanno agito eludendo fraudolentemente il Modello adottato dall'ente (e, nel caso di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali, la

commissione del Reato non sia avvenuta in ragione dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza di quest'ultimi); e

(iv) non vi sia stata omessa od insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un Modello in grado di assicurare l'efficacia esimente di cui sopra e, in particolare, il Modello deve essere in grado di:

(i) identificare i rischi ed individuare le aree/settori di attività (le c.d. Attività Sensibili) nel cui ambito esiste la possibilità di commettere i Reati previsti dal Decreto;
(ii) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire (i c.d. Protocolli di Prevenzione);
(iii) individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
(iv) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli (i.e. l'Organismo di Vigilanza);
(v) prevedere un'attività di verifica continuata, sistematica e periodica da parte dell'Organismo di Vigilanza;
(vi) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello.

Conseguentemente, il Decreto prevede che, per avere l'esimente da esso prevista, il Modello debba tenere in considerazione il tipo di attività svolta dall'ente, la natura e la dimensione dell'organizzazione, nonché debba prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e ad individuare tempestivamente situazioni di rischio.

Per garantire l'efficace attuazione del Modello è necessaria la verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano ravvisate significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti a livello legislativo o nell'organizzazione dell'ente; assumendo rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare.

1.4 Indicazioni generali sulle sanzioni applicabili *ex* Decreto n. 231/2001

In caso di mancata approvazione del Modello, o in caso di Modello non idoneo e adeguato (o di mancanza o non adeguati controlli sullo stesso Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza), ciascun ente ha una responsabilità amministrativa per i Reati commessi dai propri Dipendenti laddove tali Reati avvengano nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso. In particolare, il Decreto prevede vari tipi di sanzioni a seconda di quale, tra gli illeciti amministrativi considerati, viene nel caso concreto commesso.

Il Decreto prevede i seguenti tipi di sanzione: (i) la sanzione pecuniaria; (ii) la sanzione interdittiva; (iii) la confisca; (iv) la pubblicazione della sentenza.

Sanzioni pecuniarie: per l'illecito amministrativo dipendente da Reato, la sanzione pecuniaria è sempre applicata. La determinazione della misura delle sanzioni pecuniarie irrogabili ai sensi del Decreto si fonda su un sistema di quote. Per ciascun illecito, infatti, il Decreto determina in astratto un numero minimo e massimo di quote, sul modello delle cornici edittali che caratterizzano il sistema sanzionatorio penale. Il numero di quote non può mai essere inferiore a 100 né superiore a 1.000, mentre l'importo della singola quota può variare tra un minimo di euro 258,00 a un massimo di euro 1.549,00. Sulla base di questi limiti edittali, il giudice, accertata la responsabilità dell'ente, determina la sanzione pecuniaria applicabile nel caso concreto.

Il numero di quote è commisurato alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività eventualmente svolta per riparare o attenuare le conseguenze dell'illecito commesso e per prevenirne altri. L'importo concreto delle singole quote è invece fissato in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente, al fine di garantire l'effettività della sanzione.

Sanzioni interdittive: in specifici casi, oltre alla sanzione pecuniaria, il giudice può applicare sanzioni interdittive. Tali sanzioni si applicano in relazione ai soli Reati per i quali siano espressamente previste dal Decreto e qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni: (i) l'ente ha tratto dalla consumazione del Reato un profitto di rilevante entità ed il Reato è stato commesso da Soggetti Apicali (o da Soggetti Sottoposti all'altrui direzione se la commissione del Reato è stata determinata/agevolata da gravi carenze organizzative); (ii) in caso di recidiva degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono le seguenti: (i) l'interdizione dall'esercizio dell'attività; (ii) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; (iii) il divieto di contrattare con la P.A., salvo l'ottenimento di prestazioni di pubblico servizio; (iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; (v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a 3 (tre) mesi e non superiore a 2 (due) anni e hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito contestato all'ente. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione, ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività stessa. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente.

Considerata l'elevata invasività per la vita e la dinamica operativa dell'ente, le sanzioni interdittive non possono essere applicate dal giudice in maniera generalizzata e indiscriminata: esse devono essere riferite allo specifico settore di attività dell'ente in cui è stato realizzato l'illecito e devono essere modulate in ossequio ai principi di adeguatezza, proporzionalità e sussidiarietà. Il giudice, in ogni caso, determina il tipo di sanzione (e la relativa entità/durata) tenendo conto dell'idoneità della sanzione a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. Il divieto di contrattare con la P.A. può essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni.

L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulti inadeguata. Se sussistono i presupposti per l'applicazione della sanzione di interruzione dell'attività, il giudice, in luogo della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario (per il periodo di durata della pena interdittiva), laddove ricorra almeno una delle seguenti condizioni (e salvo alcuni casi particolari): (i) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; (ii) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che irroga la sanzione, il giudice indica altresì i compiti e i poteri del commissario (tenuto conto della attività ove è si verificato l'illecito) tra cui anche l'attuazione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato.

Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività laddove l'ente abbia tratto dal Reato un profitto di rilevante entità e sia già stato condannato almeno 3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. Similmente, quando l'ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno 3 (tre) volte negli ultimi 7 (sette) anni, il giudice può applicare, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la P.A., ovvero la sanzione del divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Qualora l'ente venga costantemente utilizzato allo scopo unico (o prevalente) di consentire (o agevolare) la commissione di Reati, l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività è sempre disposta.

Fatta salva l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni: (i) l'ente ha risarcito integralmente il danno ed ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del Reato, ovvero si è efficacemente adoperato in tal senso; (ii) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato la commissione del Reato con l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi; (iii) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

Infine, quando applica sanzioni interdittive, il giudice può anche disporre la pubblicazione della sentenza di condanna, con un chiaro grave impatto su, e danno a, l'immagine e la reputazione professionale dell'ente.

Confisca: nei confronti dell'ente condannato ai sensi del Decreto è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del Reato, salvo la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede. Quando non è possibile eseguire la confisca, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del Reato.

1.5 Linee guida

Il Decreto 231 prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del Decreto 231.

Linee Guida Confindustria. Il Modello, pertanto, è stato elaborato in aderenza ai dettami del Decreto 231 ed alle linee guida ("**Linee Guida 231**"), elaborate da Confindustria nel documento "*Linee guida per la costituzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo*" del 7 marzo 2002 (aggiornate nel marzo 2014) e ritenute adeguate dal Ministero di Giustizia.

Molto in breve, il Modello è stato redatto in conformità di tali Linee Guida 231 che, tra il resto, suggeriscono di: (i) mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i Reati Presupposto; (ii) individuare e predisporre specifici Protocolli di Prevenzione diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai Reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi; (iii) nominare un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato *budget*; (iv) individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio; (v) prevedere specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo; (vi) adottare un Codice Etico che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei Destinatari del Modello; (vii) adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

1.6 Adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di TXT e-solutions S.p.A.

Sono destinatari del presente documento tutti coloro i quali operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di TXT, in particolare: i componenti degli organi sociali della Società, tra cui anche i soggetti coinvolti nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza, i responsabili delle Funzioni Aziendali con autonomia funzionale e finanziaria e, più in generale, i dipendenti della Società ("**Dipendenti**"); coloro che collaborano con, e agiscono in nome e/o per conto di, la Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale ("**Consulenti**"); nonché le controparti contrattuali della Società, quali ad esempio le società commerciali o di servizi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui TXT addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, anche occasionale ("**Partners**") e - in generale - tutti i terzi con cui TXT intrattiene rapporti inerenti le proprie attività sociali (il complesso delle attività svolte dalla Società è di seguito definito anche "**Attività**"). I Dipendenti, i Consulenti e i Partners (così come ogni altro soggetto a cui il Modello si rivolge o possa essere applicato) sono di seguito definiti anche "**Destinatari**".

Il presente Modello è redatto anche allo scopo di illustrare il, ed agevolare la comprensione del, sistema di organizzazione, gestione e controllo della Società e rappresenta il quadro di riferimento in cui individuare celermente le informazioni principali e più aggiornate sulle scelte, gli strumenti e i protocolli di prevenzione in essere in Società, ovvero quei protocolli che mirano a prevenire, impedire, ostacolare o rendere maggiormente difficoltosa la commissione dei Reati Presupposto ("**Protocolli di Prevenzione**").

Il Consiglio di Amministrazione di TXT approva il presente "*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001*" per sintetizzare il complesso di regole, strumenti e attività idonee a prevenire comportamenti illeciti secondo il d.lgs. n. 231/2001.

Il Comitato Controllo e Rischi, il Comitato Retribuzioni, il Comitato Parti Correlate e il Collegio Sindacale di TXT hanno preso atto del Modello, e si impegnano a osservarlo.

L'adozione del Modello è opportuna sia per rendere la Società pienamente aderente alle disposizioni del Decreto, sia per sensibilizzare tutti coloro che lavorano per TXT, o che siano comunque Destinatari, attivi o passivi, dell'Attività della stessa, ad un comportamento trasparente, dettato dalla piena conformità alla Legge. Lo scopo è di costruire e mantenere attivo un sistema strutturato ed organico di procedure e di attività di controllo, volto alla prevenzione della commissione delle diverse tipologie di Reati.

1.7 Principi generali del Modello

Il Modello adottato dalla Società si fonda sui seguenti principi generali:

a) individuazione dei rischi attraverso la mappatura delle attività svolte dalla Società il cui svolgimento può dare occasione a comportamenti rilevanti ai fini del Decreto 231 ("**Processi Sensibili**") e la valutazione del livello di rischio;

b) definizione di valori applicati in Società e delle regole di comportamento, riassunti nel Codice Etico e nei regolamenti e nelle Procedure ("**Principi di Comportamento**") e diffusione degli stessi a tutti i Destinatari;

c) attribuzione di ruoli e di poteri chiara, mediante un organigramma, una struttura organizzativa, un sistema di poteri e di deleghe ben definito, chiaro e trasparente, con indicazione, quando richiesto, degli eventuali limiti ai poteri di ciascun ruolo, anche con riferimento, ma non solo, alla approvazione di spese;

d) condivisione e diffusione nella Società delle regole di gestione e di svolgimento dell'Attività improntata alla segregazione dei poteri, al fine ad assicurare un adeguato livello di collegialità al processo decisionale;

e) presenza di un efficace sistema di controllo interno, basato sulle seguenti regole:

- *tracciabilità*: ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, coerente e congrua, e adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- *segregazione dei poteri*: nessun soggetto deve poter gestire in autonomia un intero processo, in modo da rispettare il principio della separazione delle funzioni;
- *coerenza di responsabilità e poteri*: i poteri sono attribuiti coerentemente con i ruoli e le responsabilità assegnate, oltre che con gli obiettivi assegnati a ciascun ruolo;
- *documentazione dei controlli*: il sistema di controllo è effettuato e verbalizzato per documentare i controlli intervenuti nel corso dell'attività sociale;

f) svolgimento di una costante e continua attività di sorveglianza sull'efficacia del sistema di controllo e, più in generale, sull'intero Modello, mediante:

- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del presente Modello, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e di un potere di ottenere un'informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del Decreto;
- la messa a disposizione a favore dell'Organismo di Vigilanza di risorse adeguate affinché sia supportato nei compiti affidatigli per raggiungere i risultati attesi e ragionevolmente ottenibili;
- la valutazione da parte dell'Organismo di Vigilanza dell'idoneità del Modello a perseguire gli scopi del Decreto;
- l'attività di verifica del funzionamento del Modello e l'attività di verifica per assicurare il suo aggiornamento periodico;
- l'attività di sensibilizzazione e diffusione a tutti i Destinatari dei Principi di Comportamento, delle regole aziendali e delle Procedure istituite, così come dei principi e delle finalità del Decreto stesso;

g) comunicazione trasparente e diffusa dei Principi di Comportamento e delle regole aziendali, accompagnata, ove necessario, da attività di specifica formazione su tali Principi, sugli strumenti (parte del Modello stesso) che la Società attua per prevenire i comportamenti illeciti che potrebbero potenzialmente verificarsi;

h) individuazione di un insieme di misure sanzionatorie nei confronti di coloro che non osservano il Modello ("**Sistema Disciplinare**") ed applicazione dello stesso, nel caso in cui intervengano comportamenti in violazione o non conformi alle norme di legge, ed in particolare del Decreto, nonché ai Principi di Comportamento, al Codice Etico, al Modello e/o alle procedure interne.

2. MAPPATURA DEI RISCHI

2.1 Premessa

Il presente Modello è stato predisposto tenendo conto della sua effettiva compatibilità con l'attuale organizzazione aziendale, in modo da integrarsi efficientemente con l'operatività della Società, subendo all'occorrenza, in modo

dinamico, le dovute modifiche. A tal fine, l'Organismo di Vigilanza è munito dei poteri necessari ai fini dell'attività di monitoraggio e verifica del Modello, nonché del compito di suggerire all'organo amministrativo ogni opportuna modifica per rendere il Modello sempre più efficacie ed aderente all'effettivo svolgersi dell'Attività della Società.

Come suggerito dalle Linee Guida 231, la creazione e l'implementazione di un sistema di gestione del rischio, prevede (almeno) i seguenti elementi e passaggi:

- individuazione ed analisi dei rischi, delle Attività Sensibili, dei Responsabili di Funzione coinvolti e dei Protocolli di Prevenzione esistenti;
- individuazione delle ulteriori misure integrative necessarie per una corretta applicazione del Modello;
- individuazione, regolamentazione e nomina dell'Organismo di Vigilanza;
- adozione del Codice Etico;
- definizione ed applicazione di un Sistema Disciplinare.

2.2 Analisi dei rischi

Ai fini della predisposizione del Modello, TXT ha svolto una analisi dei rischi esistenti rispetto alla commissione dei Reati Presupposto oggetto del Decreto 231.

A seguito di questa fase di analisi sono stati individuate le Attività Sensibili, i Responsabili di Funzione coinvolti in tali Attività e i Protocolli di Prevenzione esistenti, nonché è stata indicata o suggerita l'adozione di ulteriori Protocolli di Prevenzione, laddove l'analisi del rischio ha evidenziato un possibile miglioramento degli stessi.

Sulla base di tale analisi, è stato predisposto il presente Modello che ha l'obiettivo di:

1) far assumere a tutti coloro che operano in nome e per conto di TXT nelle Attività Sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito espressamente sanzionato, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti, ma anche nei confronti della Società;

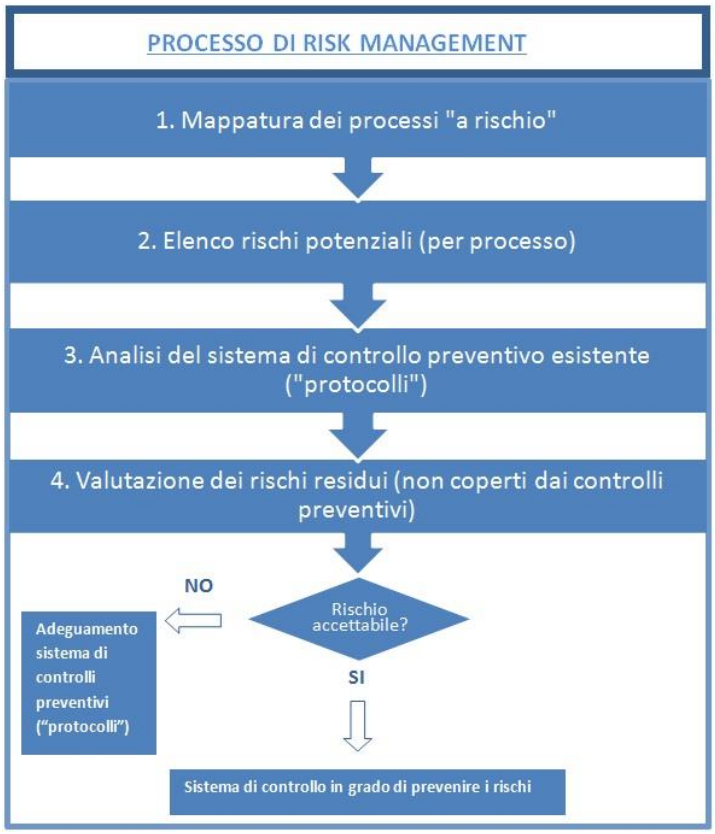
2) ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fermamente condannate dalla Società, in quanto (anche nel caso in cui TXT fosse in condizione di trarne vantaggio) contrarie alle disposizioni di legge ed ai Principi di Comportamento affermati dalle *policy* aziendali e dal Codice Etico, e che TXT si impegna nel modo più determinato a prevenire tali comportamenti;

3) consentire a TXT, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle Attività Sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire e contrastare, per quanto possibile, la commissione dei Reati con le seguenti azioni:

    a) individuando le Attività nel cui ambito possono essere commessi Reati, così effettuando ed aggiornando periodicamente una mappatura di tali Attività Sensibili, così come dei Responsabili di Funzione in cui si svolgono le Attività maggiormente a rischio;
    b) prevedendo specifici Protocolli di Prevenzione diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di TXT in relazione ai Reati da prevenire;
    c) individuando le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
    d) prevedendo degli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
    e) introducendo sistemi di informazione e sensibilizzazione a tutti i Dipendenti dei Principi di Comportamento, delle regole di condotta e delle procedure istituite ed un Sistema Disciplinare efficace ed idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure esistenti;
    f) prevedendo, in relazione alla natura ed alla dimensione dell'organizzazione aziendale, nonché del tipo di Attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'Attività nel rispetto della Legge ed a individuare ed eliminare tempestivamente eventuali situazioni di rischio.

Come previsto dall'articolo 6, comma 2, del Decreto, la realizzazione del sistema di gestione dei rischi (c.d. *risk management*) si articola in diverse fasi:

a) l'identificazione dei rischi attraverso l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di Attività) e secondo quali modalità si possono verificare ipotesi di Reato;
b) la valutazione del sistema di controllo, ovvero la verifica che il sistema esistente all'interno della Società sia adeguato a mantenere i rischi evidenziati ad un livello accettabile e che sia programmato ed attuato il suo eventuale adeguamento/miglioramento, con l'obiettivo di ridurre la soglia minima del livello accettabile dei rischi identificati.



Da un punto di vista operativo, la riduzione del rischio richiede di intervenire (congiuntamente o disgiuntamente) su due fattori determinanti:

- la probabilità di accadimento dell'evento;
- l'impatto dell'evento stesso.

Conseguentemente, l'individuazione delle aree/comportamenti aziendali a rischio è valutata sulla base del principio di potenziale accadimento, sia in relazione all'Attività della Società, sia rispetto alle funzioni aziendali coinvolte. Questa valutazione, seppur di carattere preventivo, rappresenta la base di partenza per la definizione qualitativa del rischio come "*accettabile*" dalla Società, in quanto sono state messe in relazione l'incidenza e la probabilità di accadimento del rischio specifico.

Il sistema valutativo dei rischi, così come il Modello stesso, non può, per operare efficacemente, ridursi ad un'attività *una tantum*, bensì deve tradursi in un processo dinamico, continuo (e periodico), da reiterare con particolare attenzione nei momenti di mutamento delle condizioni aziendali (quali, ad esempio, ma non in via limitativa, l'apertura di nuove sedi, l'ampliamento di Attività, operazioni di acquisizione e/o di riorganizzazione, il cambio della struttura organizzativa della Società, un mutamento rilevante dell'organigramma aziendale, ecc.).

2.2.1 La definizione di "rischio accettabile"

Il Modello deve essere idoneo a prevenire i Reati (in gran parte dolosi, ma in alcuni casi anche colposi) previsti dal Decreto, riducendo il rischio di commissione degli stessi ad un livello accettabile.

La soglia di accettabilità del rischio, per i Reati dolosi, è rappresentata da un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente e fraudolentemente dall'autore del Reato. In tal caso, infatti, tale soggetto non solo deve "volere" l'evento costituente il Reato, ma deve attuare il suo proposito criminoso aggirando fraudolentemente le indicazioni del Modello e, più in generale, i Principi di Comportamento della Società.

Relativamente ai Reati colposi, in cui l'elusione fraudolenta del Modello è incompatibile con l'elemento soggettivo, la soglia di rischio accettabile è rappresentata dalla realizzazione di una condotta in violazione del Modello (e, nel caso dei Reati in materia di salute e sicurezza, dei sottostanti adempimenti obbligatori prescritti dalle norme prevenzionistiche) nonostante l'esistenza di Principi di Comportamento e di Protocolli di Prevenzione idonei a prevenire tali Reati e nonostante la puntuale osservanza degli obblighi di vigilanza previsti dal Decreto da parte dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso, pertanto, i comportamenti integranti le fattispecie di reati colposi devono essere voluti dall'autore come condotta, e non anche come evento.

2.2.2 Mappa delle aree aziendali a rischio

La mappa delle aree aziendali a rischio è realizzata prendendo in esame l'aspetto oggettivo della realtà esistente in TXT, attraverso una revisione (su base periodica) della realtà aziendale (i.e. dell'effettiva attività svolta dalla Società e delle relative modalità di svolgimento di tale attività), con l'obiettivo di individuare le aree che risultano interessate dalle potenziali casistiche dei Reati. Oltre all'aspetto oggettivo - i.e. l'area di attività in cui sia possibile il verificarsi di una violazione - per una corretta valutazione dei rischi deve essere considerata anche la prospettiva soggettiva, ovverosia chi possono essere i soggetti, attivi o passivi, di eventuali violazioni.

Nell'ambito di questo procedimento di revisione dei processi/funzioni a rischio, è opportuno identificare i soggetti interessati dall'attività di monitoraggio che, in talune circostanze particolari, potrebbero includere anche soggetti legati alla Società non da rapporti di lavoro subordinato, ma da meri rapporti di parasubordinazione, di collaborazione occasionale o di consulenza, quali ad esempio i consulenti esterni, i Partner commerciali, nonché i dipendenti e i collaboratori di questi ultimi. Sotto questo profilo, per i Reati colposi (in particolare riferimento ai reati di omicidio e di lesioni personali), commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, i Soggetti Sottoposti all'attività di monitoraggio sono tutti i lavoratori destinatari della stessa normativa.

Per un continuo aggiornamento delle aeree aziendali a rischio, sono posti in essere esercizi di *due diligence* (i.e. di specifica indagine conoscitiva) tutte le volte in cui in sede di valutazione del rischio siano stati rilevati "indicatori di sospetto" (ad esempio: la conduzione di trattative in territori con alto tasso di corruzione, l'esistenza di procedure particolarmente complesse di applicazione poco verosimile, la presenza di nuovo personale sconosciuto alla Società in determinati momenti particolarmente rilevanti per l'attività della Società) afferenti ad una particolare operazione commerciale o ad una determinata attività.

2.2.3 Analisi dei rischi potenziali

L'analisi dei potenziali rischi è stata messa in relazione con i possibili comportamenti soggettivi che possono portare alla commissione dei Reati per ogni area aziendale coinvolta.

La sintesi di tale analisi è rappresentata attraverso una scheda di rilevazione (riportata nella parte speciale), nella quale le attività specifiche di soggetti ed organi aziendali sono state raffrontate e collegate ai comportamenti integranti i possibili Reati Presupposto rilevanti per TXT.

2.2.4 Valutazione, costruzione e adeguamento del sistema di controllo preventivo

Le attività precedentemente descritte si completano con una valutazione del sistema di controlli preventivi effettivamente esistenti in Società al momento dell'attività di mappatura del rischio, al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza un'analisi degli scostamenti tra tale sistema e il Modello e, conseguentemente, l'adeguamento del primo quando ciò si riveli necessario.

Il sistema di controllo preventivo deve essere tale da garantire che i rischi di commissione dei Reati, secondo le modalità individuate e documentate nella fase precedente, siano ridotti ad un "livello accettabile", secondo la definizione innanzi esposta.

2.3 Rilevazione e Mappatura dei rischi e Parte Speciale del Modello

TXT ha compiuto una dettagliata analisi dei processi e dell'operatività aziendale per individuare le Attività Sensibili e le funzioni aziendali coinvolte in essi. In tal senso, si è proceduto ad una rilevazione e mappatura dei rischi riscontrati con specifico riferimento alle attività effettivamente svolte ed alle funzioni di fatto esercitate dagli operatori della Società.

Questa analisi ha evidenziato quali attività siano maggiormente esposte alla commissione dei Reati indicati dal Decreto e tali aree sono analizzate in dettaglio nella Parte Speciale del presente Modello, che è stata suddivisa in Appendici, ciascuna delle quali è relativa a un insieme di Reati affini.

In ultimo, per completezza si evidenzia che la Parte Speciale disciplina anche i meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (*Whistleblowing*) in cui sono previste le modalità di segnalazione di eventuali violazioni (o sospetti di violazioni) del Modello, dei Principi di Comportamento, delle Procedure, del Codice Etico o di ogni altra regola aziendale, nonché i criteri di aggiornamento del Modello.

2.3.1 Ulteriori attività analizzate

Tra le aree di attività a rischio sono state considerate, anche le attività che, oltre ad avere un rilievo diretto in quanto potrebbero integrare condotte di Reato, possono avere un rilievo indiretto per la commissione di altri Reati, essendo strumentali alla commissione degli stessi. Per "strumentale" si intende una attività nella quale possono realizzarsi delle condizioni di fatto che rendono possibile l'ulteriore commissione di illeciti nell'ambito delle aree specificamente richiamate dalla fattispecie di Reato considerata rilevante ai sensi del presente Modello.

3. VALORI E PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

3.1 Codice Etico

TXT ha raccolto e descritto i valori comuni a tutti i Dipendenti e professionisti che operano all'interno della Società nel proprio codice etico ("**Codice Etico**").

Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione delle Attività aziendali assunti da TXT verso tutti i portatori di interesse ("***Stakeholders***"), nella convinzione che l'etica sia perseguibile congiuntamente al successo d'impresa.

Il Codice Etico è disponibile sul Sito Internet della Società; nonché sulla *intranet* aziendale e viene diffuso ai Destinatari.

3.2 Policy e Procedure

Sono state elaborate e diffuse *policy* aziendali e Procedure che, rappresentando alcuni dei Protocolli di Prevenzione, regolano le Attività Sensibili e integrano i Principi di Comportamento, garantiscono ai Dipendenti, Consulenti e ai Partners della Società – e più in generale a tutti gli *Stakeholders* - di conoscere i comportamenti che TXT ritiene allineati ai valori espressi dal proprio Codice Etico, dai Principi di Comportamento e dal presente Modello.

Tutte le *policy* e le Procedure sono inviate ai singoli Dipendenti, ai Consulenti e ai Partners interessati ogni qualvolta vi siano aggiornamenti di contenuto o di forma e, di norma, pubblicate sul Sito Internet della Società e sull'*intranet* aziendale.

3.3 Procedure sulla gestione delle risorse finanziarie

Tutte le transazioni di risorse finanziarie sono accuratamente documentate, inserite in processi (anche informatici) che codificano in modo chiaro e trasparente le attività, indicando gli autori responsabili secondo il sistema delle deleghe aziendali ed assicurando la completa tracciabilità delle stesse.

Le registrazioni contabili di natura monetaria sono svolte secondo i vigenti principi contabili e la Società assicura l'utilizzo di metodologie e prassi omogenee fra le diverse unità responsabili della redazione di tutta l'informativa amministrativo-contabile della Società.

4. SISTEMA ORGANIZZATIVO, RUOLI E POTERI

In generale, TXT è dotata di idonei strumenti di organizzazione fondati sui seguenti principi generali:

- chiara e formale definizione dei ruoli, delle responsabilità, dei poteri assegnati e coerenza degli obiettivi da raggiungere con tali ruoli, responsabilità e poteri;
- chiara descrizione delle linee di relazione e di gerarchia tra le Funzioni Aziendali e all'interno delle stesse;
- chiara conoscibilità all'interno della Società dell'Organigramma e dei ruoli, dei profili, delle competenze, delle responsabilità e dei poteri delle Funzioni Aziendali e dei singoli esponenti delle stesse.

4.1 Definizione dei ruoli

In TXT, la definizione e l'organizzazione dei ruoli è tale da assicurare che un processo, indipendentemente dalla circostanza che coinvolga una o più Funzioni Aziendali, non sia mai seguito in autonomia da una sola persona. Inoltre, tutte le attività che vengono svolte da TXT sono caratterizzate da una chiara divisione dei ruoli.

Gli avanzamenti di qualifica e i cambiamenti di ruolo avvengono in base all'esigenze della Società, al merito dei Dipendenti ed alle loro competenze e qualifiche e sono comunicati a tutti i Dipendenti della Società.

Durante le fasi di sviluppo e gestione dell'attività di TXT, tutte le operazioni che hanno un impatto, anche solo potenziale, sulle risorse finanziare d'impresa (sia in entrata che in uscita) sono monitorate e documentate.

4.2 Sistema delle mansioni e delle procure

Il sistema delle deleghe e delle procure assicura il funzionamento aziendale attribuendo i poteri necessari al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e all'Aministratore Delegato.

Per "*mansionario*" si intende l'atto interno di attribuzione di compiti e funzioni attraverso una comunicazione organizzativa. Per "*procura*" si intende il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce poteri di rappresentanza esterna verso terzi. Ai titolari di una Funzione Aziendale che necessita di poteri di rappresentanza è conferita una procura adeguata e coerente con i compiti descritti dalla delega.

Le caratteristiche principali del sistema delle mansioni sono i) le mansioni ai Dipendenti riflettono il posizionamento organizzativo del soggetto incaricato di tali mansioni, con coerenza tra le mansioni assegnate e le relative responsabilità e ii) ogni mansione esplicita in modo chiaro e univoco i compiti, i poteri ed il nome del dipendente a cui sono assegnate tali mansioni.

Elemento distintivi del sistema delle procure è costituito dal fatto che la procura è conferita esclusivamente a soggetti dotati di mansioni coerenti con la procura stessa, attraverso appositi atti che descrivono i poteri di rappresentanza tra cui, quando opportuno o necessario, i poteri di spesa;

5. ASSETTO ORGANIZZATIVO

5.1 Modello di Corporate Governance

Attualmente il modello di *corporate governance* di TXT è un sistema c.d. "tradizionale"; esso prevede l'assemblea dei soci, un Consiglio di Amministrazione e un Collegio Sindacale.

5.1.1 Consiglio di Amministrazione

Lo Statuto attribuisce al Consiglio di Amministrazione tutti i compiti di gestione ordinaria e straordinaria della Società che non siano dalla legge riservati alla competenza dell'Assemblea. La Società ha istituito un numero congruo di

amministratori indipendenti, a maggior garanzia del sistema di corporate governance. Tali figure hanno un profilo professionale e di competenza, nonché doti di specchiata onorabilità, atti a garantire l'imparzialità e l'autonomia degli stessi all'interno del Consiglio.

5.1.2 Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione di TXT, che può rivestire anche l'incarico di Amministratore Delegato, ha poteri istituzionali di rappresentanza e può essere attribuito, nell'ambito della gestione societaria, di specifici e limitati poteri.

5.1.3 Amministratori delegati

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato e conferito con specifiche deleghe, con firma libera e disgiunta, determinati e limitati poteri in ragione delle diverse e specifiche attività delegate.

5.1.4 Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale svolge la propria attività di vigilanza nel rispetto dei poteri e dei doveri previsti dalla Legge e dallo Statuto, si costituisce quale referente dei Consiglieri, della società di revisione e della funzione di controllo interno riguardo all'informazione societaria più rilevante. Riferisce inoltre all'assemblea dei soci, in occasione dell'approvazione del bilancio, l'esito dell'attività di vigilanza svolta. Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza si garantiscono vicendevolmente piena comunicazione di ogni informazione utile ai fini dell'attuazione del presente Modello. In occasione delle verifiche sindacali è prevista apposita comunicazione da parte del Collegio all'O.d.V. di ogni elemento riscontrato, anche in assenza di rilievi di sorta. Il Collegio Sindacale è destinatario della relazione semestrale sul Sistema di Controllo Interno redatta dall'Organismo di Vigilanza.

5.1.5 Assemblea dei Soci

L'assemblea dei soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

5.1.6 Comitato per il Controllo e Rischi

TXT ha istituito un Comitato per il Controllo e Rischi, investito di funzioni consultive e propositive, nella materia dei controlli interni e di gestione dei rischi. Il Comitato assiste il Consiglio di Amministrazione nella determinazione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, nella verifica periodica della sua adeguatezza rispetto alle caratteristiche della Società e al profilo di rischio assunto nonché del suo effettivo funzionamento, assicurando altresì che i principali rischi aziendali (creditizi, finanziari e operativi) siano identificati, adeguatamente misurati, gestiti e monitorati determinandone il grado di compatibilità con una gestione d'impresa coerente con gli obiettivi strategici individuati, in collegamento con le Funzioni Aziendali preposte.

5.1.7 Comitato per le Remunerazioni

TXT ha costituito al proprio interno un Comitato per le Remunerazioni e con l'obiettivo di: i) garantire che le politiche di retribuzione del Presidente, dell'Amministratore Delegato e degli amministratori, vengano formulate da un organismo in assenza di conflitti di interesse; ii) svolgere un ruolo consultivo e propositivo verso il Consiglio di Amministrazione nell'individuazione della composizione ottimale del Consiglio stesso, indicando le figure professionali la cui presenza possa favorirne un corretto ed efficace funzionamento ed eventualmente contribuendo alla predisposizione del piano per la successione degli amministratori.

5.1.8 Comitato Parti Correlate

TXT ha istituito un Comitato Parti Correlate con il compito di esprimere parere vincolante sull'adozione e su eventuali modifiche della procedura parti correlate ed esprimere motivato parere sull'interesse della Società al compimento delle operazioni con parti correlate.

5.2 Organizzazione della Società

5.2.1 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa della Società, disegnata per garantire da un lato la separazione di ruoli, compiti e responsabilità tra le diverse funzioni e, dall'altro, orientata alla soddisfazione delle necessità dell'utenza con una costante attenzione all'innovazione e alle economie di spesa, è caratterizzata da una precisa definizione delle competenze di ciascuna area aziendale e delle connesse responsabilità.

La Società ha messo a punto un Organigramma nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa. Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate: le aree di linea in cui si suddivide l'attività aziendale; le linee di dipendenza gerarchica delle Funzioni Aziendali; i soggetti che operano nelle Funzioni Aziendali. L'Organigramma è ufficialmente comunicato a tutti i Dipendenti.

Le aree di operatività della Società sono suddivise in:
- Aree di linea, con responsabilità di business, alle quali sono demandate le funzioni ed attività relative alla gestione caratteristica della Società;
- Aree di staff, con responsabilità di indirizzo e controllo specifiche, cui corrispondono precise missioni e caratteristiche funzionali a presidio, tra l'altro, dei diversi contesti di rischio aziendali.

Le missioni e le responsabilità delle singole aree, sono oggetto di delibera del Consiglio di Amministrazione e vengono successivamente portate a conoscenza dell'intera struttura mediante la pubblicazione sull'*intranet* aziendale.

La struttura organizzativa e i meccanismi di *corporate governance* sono stati definiti secondo logiche finalizzate a presidiare al meglio i fattori chiave nelle diverse aree:

- raggiungimento degli obiettivi d'impresa;
- conformità alle normative di legge e di vigilanza;
- presidio e gestione delle diverse aree di rischio.

6. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

TXT dispone di un *corpus* procedurale specifico per la gestione delle attività aziendali e, in particolare, con riguardo alle attività che coinvolgono o sono accessorie ai Processi Sensibili. Spetta all'Amministratore Delegato articolare i processi di pianificazione e controllo secondo le modalità e i tempi coerenti alle norme e alle esigenze di indirizzo e supervisione espresse dal Consiglio di Amministrazione.

Nel concetto di "sistema di controllo" si sintetizza l'obiettivo di far agire tutti coloro che svolgono attività rilevanti per le Attività Sensibili (come coloro che gestiscono e controllano le risorse finanziarie della Società), secondo i medesimi principi e le stesse regole di comportamento, adottando un unico modello di controllo basato su processi (anche informatici), strumenti e tecniche operative simili.

Il sistema di controllo interno è definito come l'insieme dei processi attuati dal *management* finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi di gestione, quali l'efficacia ed efficienza delle attività sociali, l'attendibilità delle informazioni aziendali, contabili e gestionali, sia a fini interni sia relativamente a soggetti terzi, e l'assoluta loro conformità a leggi, regolamenti, così come alle norme ed ai Principi di Comportamento di TXT.

L'adozione di processi e strumenti di tale natura per le attività di pianificazione e controllo garantiscono al vertice della Società un efficace controllo dell'andamento dei risultati aziendali. La rigida separazione dei compiti e dei ruoli è alla base dell'intero sistema di controllo.

7. ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è un organo individuale o collegiale composto da più membri, dei quali uno con funzioni di Presidente, scelto a maggioranza dall'Organismo di Vigilanza medesimo, ove non sia già indicato dal Consiglio di Amministrazione in sede di nomina.

Il Consiglio di Amministrazione ha la competenza per la nomina e revoca dei membri dell'Organismo di Vigilanza. I membri dell'Organismo di Vigilanza sono scelti tra soggetti qualificati ed esperti negli ambiti indicati nel Decreto, dotati di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti di autonomia e onorabilità, anche sotto il profilo dell'insussistenza di condanne penali, come meglio *infra* indicato. I membri dell'Organismo di Vigilanza possono essere nominati, sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società. I membri dell'Organismo di Vigilanza non sono soggetti, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

La durata in carica dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è, salvo dimissioni o revoca per giusta causa, di 3 (tre) anni o del minor termine deliberato dal Consiglio di Amministrazione, organo sociale competente per, e responsabile, dell'adozione del Modello.

L'Organismo di Vigilanza regola il suo funzionamento per il tramite di un Regolamento, redatto dall'Organismo di Vigilanza stesso in virtù della sua indipendenza dagli altri organi societari. Eventuali modifiche al Regolamento possono essere apportate unicamente dall'Organismo di Vigilanza medesimo.

7.2 Competenze e Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione

<u>Competenze</u>

Deve essere garantita, in ragione del posizionamento riconosciuto alle funzioni citate nel contesto dell'organigramma aziendale e delle linee di riporto ad esse attribuite, la necessaria indipendenza ed autonomia dell'Organismo di Vigilanza.

Al fine di coadiuvare la definizione e lo svolgimento delle attività di competenza e di consentire la massima adesione ai requisiti e compiti di legge, l'Organismo di Vigilanza può:

- avvalersi della funzione *Internal Audit*, ove istituita, o funzione equivalente, dotata di risorse adeguate;
- coinvolgere risorse della Società per estrarre, elaborare dati e produrre reportistica;
- munirsi di una segreteria e/o coinvolgere personale della Società per essere coadiuvato nello svolgimento delle proprie attività di vigilanza.

<u>Cause di (in)eleggibilità, decadenza e sospensione dei membri dell'Organismo di Vigilanza</u>

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono essere in possesso dei requisiti di onorabilità: in particolare, non possono essere nominati componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'articolo 2382 del codice civile.

Non possono, inoltre, essere nominati alla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro i quali sono stati condannati con sentenza, ancorché non definitiva, ed anche se emessa *ex* articoli 444 e seguenti del codice di procedura penale, anche se con pena condizionalmente sospesa, salvi gli effetti della riabilitazione:

1) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei delitti previsti dal regio decreto 16 marzo 1942, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
2) a pena detentiva per un tempo non inferiore ad un anno per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
3) alla reclusione per un tempo non inferiore ad un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'economia pubblica, per un delitto in materia tributaria;

4) per un qualunque delitto non colposo alla pena della reclusione per un tempo non inferiore a due anni;
5) per uno dei reati previsti dal titolo XI, del libro V, del codice civile così come riformulato dalla D.lgs. n. 61/2002;
6) per un reato che abbia comportato la condanna ad una pena da cui derivi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
7) per uno o più Reati tra quelli tassativamente previsti dal Decreto anche se con condanne a pene inferiori a quelle indicate ai punti precedenti;
8) coloro nei cui confronti sia stata applicata una delle misure di prevenzione previste dall'articolo 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575, come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e successive modificazioni;
9) coloro nei cui confronti siano state applicate le sanzioni amministrative accessorie previste dall'articolo 187 *quater* del Decreto Legislativo n. 58/1998.

I candidati alla carica di membri dell'Organismo di Vigilanza debbono autocertificare, con dichiarazione sostitutiva di notorietà *ex* D.P.R. n. 445/2000, di non trovarsi in alcuna delle condizioni indicate dal numero 1 al numero 9, impegnandosi espressamente a comunicare eventuali variazioni rispetto al contenuto di tali dichiarazioni.

I membri dell'Organismo di Vigilanza decadono dalla carica nel momento in cui vengano a trovarsi, successivamente alla loro nomina, in una delle situazioni sopra indicate.

Infine, non possono essere nominati, o decadono, coloro che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- conflitti d'interesse con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti dell'Organismo di Vigilanza o che impedirebbero (o limiterebbero) il compimento del ruolo e dei compiti del singolo membro dell'Organismo di Vigilanza;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere loro di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni pubbliche, centrali o locali, nei 3 (tre) anni precedenti alla nomina a membro dell'Organismo di Vigilanza.

7.3 Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza definisce e svolge le attività di competenza secondo la regola della collegialità ed è dotato, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, *lett*. b), del Decreto, di "*autonomi poteri di iniziativa e di controllo*".

Le principali funzioni che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere sono:

1) la vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente tenuti dai soggetti interessati e le prescrizioni del Modello;
2) la valutazione dell'adeguatezza ed idoneità del Modello, ovverosia la sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire i comportamenti non desiderati;
3) l'analisi del mantenimento nel tempo dei requisiti di idoneità e adeguatezza del Modello;
4) l'aggiornamento del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano evidente l'esigenza o l'opportunità di apportare integrazioni, modifiche o adeguamenti. Detta cura, di norma, si realizza in due momenti distinti:

    - mediante la presentazione di proposte di adeguamento del Modello agli organi societari competenti per la loro adozione al fine di dare effettiva e concreta attuazione del Modello in Società;
    - mediante la verifica dell'effettiva attuazione, idoneità e efficacia delle soluzioni proposte.

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi dei poteri ad esso attribuiti, deve svolgere primariamente le seguenti attività:

- stabilire le attività di controllo ad ogni livello aziendale, dotandosi degli strumenti, informativi e non, atti a segnalare tempestivamente anomalie e disfunzioni del Modello;
- attivare le procedure di controllo tenendo presente l'esigenza dello svolgimento dell'attività aziendale e il fatto che la responsabilità primaria sul controllo delle attività è demandata ai responsabili delle Funzioni Aziendali, oltre che agli organi sociali;

- suggerire aggiornamenti del Modello conformemente alla Legge, nonché in conseguenza delle modifiche all'organizzazione interna e all'attività della Società;
- collaborare alla predisposizione e integrazione della "normativa" interna (codici di comportamento, istruzioni operative, manuali di controllo, ecc.);
- identificare, misurare e monitorare adeguatamente i rischi, reali o potenziali rispetto ai processi e alle procedure aziendali e con riferimento ai diversi settori operativi della Società, procedendo ad un costante aggiornamento dell'attività di mappatura dei rischi;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza del Modello tra i Dipendenti fornendo le istruzioni e i chiarimenti eventualmente necessari, nonché svolgendo attività di formazione;
- provvedere a coordinarsi con le altre Funzioni Aziendali per un miglior controllo delle attività e per quanto attenga alla concreta attuazione del Modello;
- disporre verifiche straordinarie e/o indagini mirate laddove si evidenzino lacune o non funzionamenti del Modello o si sia verificata la commissione dei Reati;
- elaborare un programma di vigilanza, coerente con il contenuto del Modello;
- assicurare il coordinamento del programma di vigilanza e gli effettivi controlli (programmati e non programmati).

Al fine di assicurare il corretto e regolare svolgimento dell'attività dell'Organismo di Vigilanza, è necessario che:

- le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possano essere sindacate da alcun altro organo aziendale, fermo restando che l'organo amministrativo è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza degli interventi dell'Organismo di Vigilanza stesso, in quanto l'organo amministrativo è il responsabile ultimo ed esclusivo del funzionamento e dell'efficacia del Modello;
- l'Organismo di Vigilanza abbia libero accesso a tutte le Funzioni della Società, nonché possa prendere contatto con qualuque *Stakeholder* - senza necessità di alcun consenso preventivo - al fine di ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei suoi compiti;
- l'Organismo di Vigilanza possa avvalersi sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ovvero di consulenti esterni;
- nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, l'Organismo di Vigilanza abbia a propria disposizione risorse finanziarie, proposte dall'Organismo stesso e approvate dal Consiglio di Amministrazione, di cui l'Organismo di Vigilanza potrà disporre per ogni esigenza necessaria allo svolgimento delle sue funzioni (e.g. consulenze specialistiche, verifiche su specifici settori, ecc.).

Nello svolgimento dei compiti assegnati (i.e. attività di indagine, analisi e controllo), l'Organismo di Vigilanza ha accesso senza alcun limite alle informazioni ed ai documenti della Società. Qualunque Funzione Aziendale, Dipendente e/o Consulente e/o Partner e/o *Stakeholder* ha l'obbligo, a fronte di una richiesta dell'Organismo di Vigilanza, o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini nello svolgimento delle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza, di collaborare tempestivamente con quest'ultimo.

7.4 Obblighi di informazione dell'Organismo di Vigilanza

L'obbligo di informazione dell'Organismo di Vigilanza è un ulteriore strumento di controllo, finalizzato ad agevolare ed incrementare l'efficacia del Modello e l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi di un Reato.

7.4.1 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza si relaziona in modo continuativo con l'amminstratore delegato, il quale a sua volta terrà adeguatamente informato il Consiglio di Amministrazione.

L'Organismo di Vigilanza predispone per il Consiglio di Amministrazione e per il Collegio Sindacale:

- **con cadenza semestrale**, un rapporto scritto relativo all'attività svolta (indicando l'attività svolta e l'esito della stessa, le eventuali proposte di aggiornamento del Modello, o della mappatura dei rischi, ecc.);

- **immediatamente**, una segnalazione in caso di situazioni gravi e straordinarie (e.g. ipotesi di violazione dei Principi di Comportamento, o del Modello), di novità legislative in materia di responsabilità amministrativa degli enti e/o in caso di carenze del Modello adottato.

Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di convocare l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere al Presidente del Consiglio di Amministrazione di convocare il predetto organo per motivi urgenti.

7.4.2 Obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a consentirgli di migliorare le proprie attività di vigilanza e di pianificare i controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni comunicati. Sull'Organismo di Vigilanza infatti non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso alla sua discrezionalità e responsabilità stabilire in quali casi attivarsi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve essere tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle Aree Sensibili e gli deve essere garantito il libero accesso, senza necessità di alcun consenso preventivo, a tutta la documentazione aziendale rilevante. All'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate dai Responsabili di Funzione eventuali situazioni esistenti o potenzialmente verificabili che possano esporre l'azienda a rischio di commissioni Reato. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza deve essere prontamente informato di tutte le modifiche apportate all'Organigramma aziendale, nonché di nuovi conferimenti di poteri o di ogni altro evento che possa sensibilmente modificare la struttura e l'organizzazione della Società.

Oltre alle segnalazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza ogni informazione da questo richiesta, nonché (i) ogni informazione relativa a visite ispettive di autorità; (ii) ogni segnalazione di commessione di Reati o sospetta commissione; (iii) ogni evento straordinario che possa far aumentare il rischio di commissione di Reati nelle Attività Sensibili o in altre attività aziendali; nonché (iv) ogni informazione che riguardi:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo, di finanziamenti pubblici;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i Reati previsti dal Decreto;
- le commissioni di inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le suddette ipotesi di Reato;
- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i Reati di cui al Decreto;
- qualsiasi fatto, atto, evento od omissione rilevato od osservato nell'esercizio delle responsabilità e dei compiti assegnati, con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza delle eventuali violazioni dello stesso, dei relativi procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni sopra indicate rappresenta una violazione del Modello sanzionabile secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui oltre.

7.5 Segnalazioni da parte di esponenti aziendali o da parte di terzi

Ogni Funzione aziendale deve portare a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre alla documentazione prescritta dalle Procedure contemplate nel presente Modello, ogni informazione, di qualsiasi tipo, proveniente da terzi e attinente all'attuazione del Modello nelle Attività Sensibili di cui venga a conoscenza.
Tale obbligo di informazione è esteso anche ai Dipendenti che vengano in possesso di notizie relative alla commissione dei Reati all'interno della Società o che apprendano nell'esercizio delle loro funzioni della perpetrazione di pratiche non in linea con i Principi di Comportamento della Società.
È opportuno ricordare che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Modello rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile. Tali norme stabiliscono, rispettivamente:

a) **Articolo 2104 c.c.**: "1. *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. 2. Deve inoltre osservare le*

disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"

b) **Articolo 2105 c.c**.: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio*."

È garantita la riservatezza ai soggetti che segnalano le summenzionate informazioni. Allo stesso tempo, sono previste misure deterrenti contro ogni informativa impropria, laddove questa sia svolta in male fede al fine di arrecare danno ad un Dipendente od ad un terzo.

Le segnalazioni relative alla commissione di Reati in relazione all'Attività societaria o, comunque, a comportamenti non in linea con i Principi di Comportamento della Società, nonché alle violazioni indicate nell'articolo 2 del D. Lgs. n. 24/2023, attuativo della Direttiva UE n. 1937/2019:

- sono raccolte con segnalazioni specifiche presentate (come meglio specificato al successivo paragrafo 7.5.1.) (i) via mail all'indirizzo **whistleblowing.txt@fpblegal.com** (ii) attraverso la apposita **piattaforma di segnalazione** disponibile in una sezione dedicata del sito aziendale di TXT (**https://whistleblowing.txtgroup.com/#/**); (iii) a mezzo del **servizio postale**, indirizzandole a HSPI S.r.l. - presso Studio Legale FPB, Via Fatebenefratelli, 22 – 20121 Milano (MI). Ogni dipendente ha facoltà, in caso di dubbio, di richiedere ogni chiarimento relativamente alla violazione di norme di Legge, ovvero del Modello, del Codice Etico o comunque dei Principi di Comportamento della Società. Tali chiarimenti sono richiesti al diretto superiore gerarchico o, alternativamente o in mancanza, all'Organismo di Vigilanza;
- le segnalazioni pervenute saranno da questi valutate dal Gestore delle Segnalazioni e gli eventuali provvedimenti conseguenti saranno concordati con il Responsabile di Funzione o il diretto superiore dell'autore della violazione, anche sentito l'Organismo di Vigilanza;
- le segnalazioni potranno essere sia in forma scritta che orale ed avere ad oggetto ogni violazione, o sospetto di violazione, del Modello o dei Principi di Comportamento, nonché degli atti o omissioni indicati nell'articolo 2 del D. Lgs. n. 24/2023. Il Gestore delle Segnalazioni agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, come analiticamente descritto nella "*Informativa sui canali di segnalazione interni*" adottata ai sensi dell'art. 5, c. 1, lett. e del D. Lgs. 24/2023 e disponibile sul sito della Società.
- il Gestore delle Segnalazioni valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna, restando ferma, in tal caso, la facoltà del segnalante di effettuare una segnalazione scritta all'ANAC;
- Il Gestore delle Segnalazioni informerà immediatamente l'Organismo di Vigilanza qualora dalla segnalazione emergesse una rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/2001.
- Il Gestore delle Segnalazione valuterà in piena ed insindacabile discrezionalità se da dare o meno seguito a segnalazioni anonime o non sufficientemente circostanziate.

Il D. Lgs. n. 24/2023, al fine di assicurare un'efficace tutela del soggetto che segnala un illecito o una violazione del Modello di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte nell'ambito di un rapporto di impiego privato o comunque nell'ambito di un rapporto di collaborazione, ha modificato l'articolo 2-*bis* del Decreto 231 e ha abrogato i successivi articoli 2-*ter* e 2-*quater*. A seguito della predetta novella, i Modelli devono ora prevedere:

- specifici canali interni dedicati alle segnalazioni, tali da garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- l'inserimento all'interno del sistema disciplinare del Modello di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni poi rivelatesi infondate.

In ogni caso, per quanto riguarda le tutele accordate al "*whistleblower*", esse devono essere conformi a quanto previsto dalla Legge di tempo in tempo applicabile tra cui, ma non limitatamente: nullità di qualsiasi misura ritorsiva o discriminatoria per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione (sono anche in questo caso espressamente citati il demansionamento e il licenziamento) e la rimessione dell'onere della prova in capo al datore di lavoro di averla adottata per ragioni diverse dalla segnalazione.

7.5.1 Canali di segnalazione interna

Tutti i Destinatari del presente Modello, ivi compresi i soggetti esterni a TXT, sono tenuti a segnalare condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione dei principi contenuti nel Modello.

A norma del Decreto 231 e del D. Lgs. 24/2023, TXT ha adottato i seguenti canali di segnalazione:

Canale 1 – Email dedicata per le segnalazioni
Mediante posta elettronica: **whistleblowing.txt@fpblegal.com**

Canale 2 – Attraverso il sito internet di TXT
Attraverso il sito internet di TXT e-solutions S.p.A., utilizzando il form dedicato disponibile al seguente sul sito **https://whistleblowing.txtgroup.com/#/**

Canale 3 – Posta ordinaria con indirizzo esterno alla società
A mezzo del servizio postale indirizzato a TXT e-solution S.p.A. presso **Studio Legale FPB**, Via Fatebenefratelli, 22 – 20121 Milano

Su richiesta della persona segnalante (avanzata a mezzo di uno qualsiasi dei tre canali di cui sopra), la Società consente, inoltre, di fissare un **incontro diretto** entro un termine ragionevole.
Il Gestore delle Segnalazioni può valutare, a propria discrezione, anche le segnalazioni pervenute **in forma anonima** ritenute verosimilmente fondate.
Il dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro a causa o in ragione della segnalazione.
Impregiudicata ogni altra conseguenza di Legge, la violazione delle suddette misure di tutela del segnalante sono sanzionate come previsto al successivo paragrafo 9.
Ciascun soggetto segnalante ha l'obbligo di agire con correttezza e buona fede. Chiunque svolga una segnalazione palesemente non fondata e/o pretestuosa, in male fede, con il solo fine di causare danno al soggetto segnalato o alla Società, o con colpa grave, sarà sanzionato disciplinarmente in conformità a quanto previsto al successivo paragrafo 9, salva ogni altra conseguenza di Legge.

La procedura, i presupposti per l'utilizzazione dei canali interni e le tutele garantite ai soggetti segnalanti sono analiticamente descritti nella "***Informativa sui canali di segnalazione interni***", adottata ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D. Lgs. 24/2023.

7.6 Verifiche periodiche

Al fine di garantire l'aggiornamento e l'efficienza del presente Modello, l'Organismo di Vigilanza procede ad effettuare due tipi di verifiche:

- verifiche sugli atti: viene svolta una verifica annuale dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla Società nelle Attività Sensibili, al fine di verificare la rispondenza del compimento delle Attività alle norme procedurali e comportamentali stabilite dal Modello;
- verifica del Modello: verifica periodica del funzionamento del Modello e dell'effettivo rispetto dei Protocolli di Prevenzione stabiliti internamente dalla Società.

A seguito di ciascuna verifica è redatto apposito *report* che evidenzia le criticità rilevate e suggerisce le azioni da intraprendere e da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

7.7 Sistema delle deleghe

La Società adotta un sistema di deleghe e procure affinché ogni Attività definita e approvata dal Consiglio di Amministrazione possa essere attuata dalla struttura organizzativa. Il sistema delle deleghe e delle procure riflette la gerarchia dei ruoli, le mansioni assegnate e la loro coerenza con gli obbiettivi da raggiungere, nonché le relative responsabilità.

L'Organismo di Vigilanza può indicare le eventuali modifiche da apportare a detto sistema di deleghe al fine da adeguarla al Modello e alla struttura della Società.

Le indicazioni fornite dall'Organismo di Vigilanza sono valutate liberamente dal Consiglio di Amministrazione che adotterà in autonomia le opportune determinazioni.

7.8 Conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsti nel Modello sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito archivio informatico e/o cartaceo, assicurando adeguate forme di conservazione e tutela dei dati raccolti.

I dati e le informazioni conservati in archivio possono essere messe a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di Vigilanza previa autorizzazione scritta dell'Organismo di Vigilanza stesso. Quest'ultimo ha facoltà di definire liberamente i criteri e le condizioni di accesso a tali informazioni.

8. DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL MODELLO

8.1 Piano di comunicazione

8.1.1 Comunicazione ai componenti degli Organi Sociali

Il Modello è comunicato formalmente dall'Organismo di Vigilanza a ciascun componente degli organi sociali che - per sopravvenuta nomina o per assenza - non abbia già concorso all'approvazione o alla diffusione del Modello. Il soggetto che riceve la comunicazione sottoscrive una dichiarazione di conoscenza e adesione al Modello, dichiarazione che viene archiviata e conservata dall'Organismo di Vigilanza.

8.1.2 Comunicazione ai Dirigenti, ai Responsabili di Unità

I principi e i contenuti del Modello sono comunicati formalmente, anche su disposizione dell'Organismo di Vigilanza, dagli organi sociali o dalle Funzioni Aziendali ai dirigenti eventualmente interessati mediante consegna del Modello o mediante la sua messa a disposizione con altri mezzi (*intranet* aziendale, accesso alla documentazione cartacea, affissione dello stesso in luoghi comuni, ecc.).

8.1.3 Comunicazione a tutti gli altri Dipendenti

Il presente Modello è inviato in forma elettronica a tutti i Dipendenti che lo richiedono ed è disponibile sulla rete *intranet* aziendale, nonché in forma cartacea per chiunque ne faccia richiesta all'Organismo di Vigilanza.

Al fine di sollecitare la diffusione della conoscenza del Modello presso tutti i Dipendenti, ogni responsabile di Funzione Aziendale ha il compito di segnalare e sottolineare l'importanza dei Principi di Comportamento così come dei valori, delle regole e degli strumenti che compongono il Modello stesso.

8.1.4 Formazione del personale

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello è gestita dal Responsabile Risorse Umane in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza. I principi e i contenuti del Modello sono divulgati anche mediante corsi

di formazione cui i soggetti sopra individuati sono tenuti a partecipare. La struttura dei corsi di formazione è definita dal Responsabile Risorse Umane, sentito l'Organismo di Vigilanza.

Potranno essere utilizzati anche i seguenti strumenti formativi:

- nota informativa interna anche attraverso sistemi informatici a distanza;
- informative nelle lettere d'assunzione per i neoassunti;
- accesso mediante *intranet* alla documentazione relativa al presente Modello;
- lettera circolare, anche a mezzo posta elettronica, di aggiornamento su base periodica.

8.1.5 Formazione e comunicazione elettronica

Il Modello (e la relativa documentazione rilevante) è disponibile a tutti i Dipendenti sul sito *intranet* aziendale e, inoltre, quantomeno nella sua parte generale, è reso disponibile ai terzi tramite il Sito Internet. Le iniziative di formazione e informazione mirata possono svolgersi anche a distanza e mediante utilizzo di risorse informatiche.

8.2 Comunicazione a terzi

In coerenza con quanto già previsto per il Codice Etico, il presente documento è portato a conoscenza degli *Stakeholders*, dei Partners e in generale di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni.

Potranno essere fornite apposite informative a soggetti esterni alla Società sulle politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

L'impegno al rispetto del Modello da parte di soggetti pubblici o privati aventi rapporti contrattuali con la Società sarà previsto da apposita clausola del relativo contratto con il terzo contraente.

8.2.1 Formazione dei Consulenti e dei Partners

I Consulenti, i Partners e, più in generale, gli *Stakeholders* che la Società potrebbe coinvolgere nello sviluppo e gestione di progetti per qualsiasi motivo o necessità, dovranno fornire adeguata prova di conoscere quanto previsto dal Modello e, più in generale, dal Decreto e, ove tenuti, di aver adottato procedure idonee ad evitare in alcun modo il coinvolgimento di TXT nella commissione dei Reati.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 Principi generali e criteri di irrogazione delle sanzioni

I meccanismi disciplinari di seguito indicati costituiscono parte integrante del Modello della Società.

In generale, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale avvio e dall'esito conclusivo del procedimento penale per la commissione di uno dei Reati. Nei singoli casi, l'irrogazione delle sanzioni specifiche è definita e applicata in proporzione alla gravità delle mancanze e delle violazioni, sempre nel rispetto dei principi generali che regolano il diritto del lavoro.

Nelle singole circostanze rilevanti, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche sono applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali, tra loro cumulabili:

a) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);
b) rilevanza degli obblighi violati;
c) gravità del pericolo creato;
d) recidività in un arco temporale almeno pari a un biennio;
e) entità del danno eventualmente o potenzialmente arrecabile alla Società;
f) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

g) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio o alla sussistenza di conflitti di interesse non comunicati in conformità con le regole di TXT;
h) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza o nel compiere la fattispecie criminosa rilevante;
i) qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave;
j) la recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della tipologia prevista;
k) principi di tempestività ed immediatezza impongono l'irrogazione della sanzione disciplinare in tempi più rapidi possibili, prescindendo dall'esito dell'eventuale e successivo giudizio penale.

9.2 Destinatari

Il presente sistema sanzionatorio si articola per categoria di inquadramento dei Destinatari, *ex* articolo 2095 del codice civile, nonché dell'eventuale natura, subordinata, autonoma o parasubordinata, del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e la Società ed è rivolto:

a) ai Soggetti Apicali (i.e. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società);
b) ai Soggetti Sottoposti (i.e. le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra, nonché ai Consulenti e Partners di cui al paragrafo 9.3.4).

In ogni caso, l'irrogazione della sanzione prevede il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza che valuta la sussistenza e la gravità della violazione.

9.3 Sanzioni

9.3.1 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Sottoposti (esclusi i dirigenti)

9.3.1.1 Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera b) e 7 del Decreto, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'articolo 7 della Legge n. 300/1970 ("**Statuto dei Lavoratori**"), le sanzioni previste nella presente sezione si applicano nei confronti dei Dipendenti (esclusi i dirigenti di cui alla successiva sezione 9.3.2.) che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

a) mancato rispetto delle procedure e prescrizioni contenute nel Modello, per grave inosservanza delle disposizioni dirette a garantire lo svolgimento dell'attività in conformità della Legge ed a individuare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio ai sensi del Decreto;
b) violazione grave o reiterata delle procedure interne contenute nel Modello ponendo in essere un comportamento consistente nel tollerare significative irregolarità, ovvero nell'omettere di svolgere i controlli e/o le verifiche previste nelle singole procedure, anche nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio agli interessi della Società;
c) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della Procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
d) inosservanza grave o reiterata delle regole contenute nel Codice Etico o, più in generale, dei Principi di Comportamento e delle Procedure;
e) inosservanza reiterata dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle Procedure e prescrizioni del Modello;
f) comportamenti diretti alla commissione di un Reato previsto dal Decreto.

9.3.1.2 Sanzioni

Il mancato rispetto delle prescrizioni indicate nella sezione 9.3.1.1 lettere da a) ad f) che precede da parte dei Soggetti Sottoposti (esclusi i dirigenti), a seconda della gravità della infrazione, è sanzionato con i seguenti provvedimenti disciplinari, indicati in via gradata e nel pieno rispetto dei contratti collettivi di lavoro applicabili:

a) rimprovero verbale;
b) rimprovero scritto (o censura);
c) sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
d) licenziamento con preavviso;
e) licenziamento senza preavviso (o destituzione).

Laddove i Dipendenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione più grave della sospensione dal servizio e dalla retribuzione comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

9.3.1.3 Rimprovero verbale

Viene irrogata la sanzione del rimprovero verbale nei casi di violazione colposa e lieve delle Procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle regole contenute nel Codice Etico o dei Principi di Comportamento che non abbiano conseguenze per la Società.

9.3.1.4 Rimprovero scritto

Viene irrogata la sanzione del rimprovero scritto o della censura nelle ipotesi di:

a) recidiva nel biennio di violazione colposa di Procedure e/o prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle prescrizioni ed indicazioni contenute nel Codice Etico o dei Principi di Comportamento che non abbiano conseguenze per la Società;
b) errori procedurali di lieve entità dovuti a negligenza del lavoratore aventi rilevanza esterna.

9.3.1.5 Sospensione dal servizio e dalla retribuzione

Viene irrogata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, oltre che nei casi di recidiva nella commissione di infrazioni da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, nei casi di gravi violazioni di Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento.

9.3.1.6 Licenziamento con preavviso

Viene irrogata la sanzione del licenziamento con preavviso nei casi di reiterata grave violazione delle Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, nonché delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento aventi rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree/attività a rischio di Reato.

9.3.1.7 Licenziamento senza preavviso

Viene irrogata la sanzione del licenziamento senza preavviso per mancanze così gravi da non consentire la prosecuzione, neppure in via provvisoria, del rapporto di lavoro (licenziamento in presenza di una giusta causa) quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

a) adozione di un comportamento diretto alla commissione di un Reato;
b) violazione e/o elusione fraudolenta di Procedure e prescrizioni contenute nel Modello e delle regole del Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento aventi rilevanza esterna, al fine di commettere, concorrere o agevolare la commissione dei Reati tali da far venir meno il rapporto fiduciario con il datore di lavoro;
c) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della Procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, al fine di

commettere, concorrere o agevolare la commissione dei Reati ed in modo da impedire la trasparenza e verificabilità.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze di cui al presente articolo, la Società potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Il Responsabile Risorse Umane comunica l'irrogazione della sanzione all'Organismo di Vigilanza. Il Sistema Disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile Risorse Umane.

Sono rispettati tutti gli adempimenti di Legge e di contratto relativi all'irrogazione di sanzioni disciplinari.

9.3.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

9.3.2.1 Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera b) e 7, del Decreto e, limitatamente a tali norme, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 7 dello Statuto del Lavoratori, le sanzioni indicate nella presente Sezione si applicano nei confronti dei dirigenti che pongano in essere illeciti disciplinari derivanti da:

a) violazione delle Procedure contenute nel Modello, ponendo in essere un comportamento consistente nel tollerare irregolarità, ovvero nel non osservare doveri od obblighi, anche nel caso in cui non sia derivato un pregiudizio all'attività o agli interessi della Società;
b) grave mancato rispetto delle Procedure e prescrizioni contenute nel Modello tali da comportare situazioni di rischio ai sensi del Decreto;
c) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione della Procedura, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza, al fine di commettere, concorrere o agevolare Reati;
d) inosservanza grave delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico o dei Principi di Comportamento;
e) reiterata inosservanza dell'obbligo di informativa all'Organismo di Vigilanza e/o al diretto superiore gerarchico sul mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello;
f) grave o reiterata omessa vigilanza in qualità di "responsabile gerarchico" sul rispetto delle Procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti, per verificare le loro azioni nell'ambito delle Attività Sensibili e, comunque, nello svolgimento di attività strumentali a processi operativi delle Attività Sensibili.

9.3.2.2 Sanzioni

In caso di mancato rispetto delle Procedure e prescrizioni di cui alle sezione 9.3.2.1 lettere da a) a f) che precede, a seconda della gravità della infrazione, sono applicate nei confronti dei responsabili le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti applicabile.

In particolare:

a) in caso di violazione lieve delle Procedure o prescrizioni contenute nel Modello che non abbiano conseguenze per la Società, il dirigente incorre nel richiamo verbale all'osservanza del Modello;
b) in caso di violazione non grave di una o più regole procedurali o comportamentali previste nel Modello, il dirigente incorre nel richiamo scritto all'osservanza del Modello, condizione necessaria per il mantenimento del rapporto fiduciario con la Società;
c) in caso di gravi violazioni di Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, tali da esporre la Società a rischi e responsabilità ai sensi del Decreto, il dirigente incorre nel provvedimento di sospensione del servizio e della retribuzione;
d) in caso di grave o reiterata violazione di una o più prescrizioni del Modello, avente rilevanza esterna nello svolgimento di attività nelle aree/attività a rischio di Reato e tale da configurare un notevole inadempimento, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento con preavviso;

e) laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere irreparabilmente il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso.

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporterà anche la revoca automatica della procura stessa.

9.3.3 Sanzioni nei confronti dei Soggetti Apicali

9.3.3.1 Ambito di applicazione

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 5, lettera a) e 6 del Decreto, le sanzioni previste nella presente sezione 9.3.3.1, si applicano nei confronti dei Soggetti Apicali nei seguenti casi:

a) grave o reiterato mancato rispetto degli specifici Protocolli di Prevenzione previsti nel Modello, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, in relazione ai Reati da prevenire, e delle prescrizioni e delle indicazioni contenute nel Codice Etico e/o dei Principi di Comportamento, inclusa la violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe, nonché la violazione delle misure relative alla gestione delle risorse finanziarie;
b) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno previsto nel Modello, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai Protocolli (Procedure e prescrizioni), ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza;
c) violazione grave o reiterata degli obblighi di informativa previsti nel Modello nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e/o dell'eventuale soggetto sovraordinato; inadempimento, nell'esercizio dei poteri gerarchici e nei limiti derivanti dal sistema delle deleghe, degli obblighi di controllo e vigilanza sul comportamento dei diretti sottoposti, intendendosi tali solo coloro che, alle dirette ed immediate dipendenze del Soggetto Apicale, operano nell'ambito delle aree a rischio Reato.

9.3.3.2 Misure di tutela

A seconda della gravità dell'infrazione commessa dai Soggetti Apicali, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, assume i più opportuni provvedimenti, ivi inclusi l'avocazione a sé di operazioni rientranti nelle deleghe, la modifica o la revoca delle deleghe stesse e la convocazione dell'Assemblea per l'eventuale adozione, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli articoli 2383 e 2393 del codice civile.

Laddove la violazione denunciata risulti commessa da due o più membri del Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale, ove ritenga fondata la denuncia ricevuta dall'Organismo di Vigilanza, e sempre nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione non vi abbia autonomamente provveduto, convoca l'Assemblea ai sensi dell'articolo 2406 del codice civile che, una volta accertata la sussistenza della violazione, adotta i provvedimenti più opportuni tra cui, nei casi più gravi, quelli di cui agli articoli 2383 e 2393 del codice civile.

9.3.3.3 Coesistenza di più rapporti in capo al medesimo soggetto

Nell'ipotesi in cui il Soggetto Apicale rivesta, altresì, la qualifica di dirigente, in caso di violazioni poste in essere in qualità di Soggetto Apicale, a questo verranno applicate le sanzioni della presente Sezione, fatta salva, comunque, l'applicabilità delle diverse azioni disciplinari esercitabili in base al rapporto di lavoro subordinato intercorrente con la Società e nel rispetto delle procedure di legge, qualora applicabili.

9.3.4 Soggetti esterni (Consulenti e Partners)

9.3.4.1 Ambito di applicazione

Nei confronti di coloro che, in qualità di Consulenti e Partners della Società, soggetti a vigilanza ai fini del Decreto, abbiano posto in essere le gravi violazioni di seguito indicate delle prescrizioni e indicazioni del Codice Etico e delle Procedure e prescrizioni contenute nel Modello, potrà essere disposta la risoluzione di diritto del rapporto

contrattuale. A tal fine, dovrà essere prevista contrattualmente una clausola risolutiva espressa di tenore analogo a quelle prevista al successivo punto 9.3.4.3, con specifico riferimento alle categorie di violazioni sotto indicate. Resta salva, in ogni caso, l'eventuale pretesa da parte della Società di ottenere il relativo risarcimento dei danni subiti e subendi.

9.3.4.2 Inadempimenti

Sono considerati inadempimenti contrattuali rilevanti ai fini del Decreto:

a) l'elusione fraudolenta di Procedure e prescrizioni del Modello o delle prescrizioni e indicazioni del Codice Etico o dei Principi di Comportamento attinenti l'oggetto dell'incarico o del contratto ed aventi rilevanza esterna, ovvero la violazione delle stesse realizzata attraverso un comportamento diretto alla commissione di un Reato;
b) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta, oggetto dell'incarico o del contratto, tale da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa.

9.3.4.3 Clausole contrattuali

Nell'instaurare un rapporto con un Collaboratore/Consulente/Partner, il relativo contratto deve prevedere una clausola simile a quella di seguito riprodotta.

"*Il [*consulente/partner*] dichiara di aver preso atto delle previsioni del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Parte Generale) a norma del Decreto Legislativo n. 231/2001 della Società, riportati sul sito internet di TXT e-solutions S.p.A. , e si è impegnato al rispetto di tali previsioni. Il [*consulente/partner*] è consapevole e concorda che il suo inadempimento alle previsioni contenute del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del Decreto Legislativo n. 231/2001, ovvero la commissione di un reato considerato in tale Decreto Legislativo, costituisce grave inadempimento contrattuale conseguentemente al quale TXT e-solutions S.p.A. ha diritto di risolvere automaticamente il presente contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 codice civile, salvo il risarcimento dei danni eventualmente causati alla Società stessa*".

9.4 Sanzioni per violazioni in materia di whistleblowing

Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 24/2023, i soggetti del settore privato che rientrano nell'ambito di applicazione del Decreto 231 e che adottano i modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, devono prevedere nel sistema disciplinare adottato ai sensi dell'art. 6, c. 2, lett. e) del D. Lgs. 231/2001 specifiche sanzioni nei confronti (i) di coloro che accertano essere responsabili delle violazioni di cui allo stesso D. Lgs. 24/2023; (ii) del soggetto segnalante, nel caso in cui sia accertata la sua responsabilità penale o civile per fatti connessi alla segnalazione; (iii) dei soggetti incaricati di gestire e/o dare seguito alle segnalazioni, nel caso in cui dovessero rivelare, accidentalmente o intenzionalmente, l'identità dell'autore di una segnalazione.
Qualsiasi sanzione disciplinare derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di whistleblowing – e, in particolare, della normativa di cui al D. Lgs. 24/2023 – sarà applicata in conformità con la procedura descritta nei paragrafi che precedono.

9.4.1 Sanzioni nei confronti dell'autore della violazione

Nel caso in cui sia accertata la responsabilità nei confronti dell'autore di una violazione rilevante ai sensi del D. Lgs. 24/2023, a seconda del caso concreto e della gravità della condotta, possono essere applicate nei confronti del responsabile le seguenti sanzioni:

(a) Se **soggetto apicale**:
i. avocazione al Consiglio di Amministrazione di operazioni rientranti nelle deleghe;
ii. modifica o revoca delle deleghe;
iii. convocazione dell'Assemblea per l'eventuale adozione, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli articoli 2383 e 2393 c.c.;

(b) Se **dipendente** della Società:
i. Rimprovero orale;
ii. Rimprovero scritto;
iii. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
iv. Licenziamento con preavviso;
v. Licenziamento senza preavviso;

(c) Se **Consulente**:

i. Risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, in conformità con quanto previsto ai paragrafi 9.3.4 e seguenti.

9.4.2 Sanzioni nei confronti del soggetto segnalante

Nel caso in cui nei confronti del segnalante sia accertata – con sentenza anche non definitiva – la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per i medesimi reati connessi alla segnalazione, ovvero della responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o colpa, a seconda del caso concreto e della gravità della condotta, possono essere applicate nei confronti del responsabile le seguenti sanzioni:

(a) Se **soggetto apicale**:

i. avocazione al Consiglio di Amministrazione di operazioni rientranti nelle deleghe;
ii. modifica o revoca delle deleghe;
iii. convocazione dell'Assemblea per l'eventuale adozione, nei casi più gravi, dei provvedimenti di cui agli articoli 2383 e 2393 c.c.;

(b) Se **dipendente** della Società:

i. Rimprovero orale;
ii. Rimprovero scritto;
iii. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
iv. Licenziamento con preavviso;
v. Licenziamento senza preavviso;

(c) Se **Consulente**:

i. Risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, in conformità con quanto previsto ai paragrafi 9.3.4 e seguenti.

9.4.3 **Violazione dell'obbligo di riservatezza nella gestione delle segnalazioni**

Nel caso in cui l'Organismo di Vigilanza o i soggetti incaricati di dare seguito alla segnalazione dovessero rivelare, accidentalmente o intenzionalmente, l'identità dell'autore di una segnalazione, a seconda del caso concreto e della gravità della condotta, possono essere applicate nei confronti del responsabile le seguenti sanzioni:

(a) Se **dipendente** della Società:

i. Rimprovero orale;
ii. Rimprovero scritto;
iii. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
iv. Licenziamento con preavviso;
v. Licenziamento senza preavviso;

(b) Se **Consulente**:

i. Risoluzione di diritto del rapporto contrattuale, in conformità con quanto previsto ai paragrafi 9.3.4 e seguenti.