



TXT ENNOVA



CODICE ETICO

Edizione: settembre 2025

Il presente documento, approvato all'unanimità dal Consiglio di Amministrazione di TXT ENNOVA S.P.A. con delibera del 08/11/2023, definisce i valori in cui la società si riconosce e che applica nell'esercizio della propria attività e costituisce un insieme di disposizioni utili a conformare a quei principi l'operato di tutti coloro che in essa lavorano, in modo da contribuire alla prevenzione di fatti di reato dai quali possa derivare responsabilità per la società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.



Indice

1. PREMESSA	4
2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	4
2.1 Strutture di riferimento, attuazione e controllo.....	5
3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO	6
3.1 Legalità, onestà e correttezza	6
3.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti.....	6
3.3 Trasparenza e completezza dell'informazione	7
3.4 Riservatezza delle informazioni	7
3.5 Rispetto della persona ed equità	7
3.6 Imparzialità e pari opportunità.....	8
3.7 Conflitti di interesse	8
3.8 Tutela della concorrenza	8
4. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI	9
4.1 I protocolli specifici	9
4.2 Osservanza delle procedure	9
4.3 Trasparenza contabile	10
5. NORME DI COMPORTAMENTO.....	11
5.1 Comunicazioni sociali, prospetti e relazioni	12
5.2 Integrità del capitale sociale.....	12
5.3 Regolare funzionamento della Società.....	12
5.4 Tutela delle funzioni di vigilanza.....	13
5.5 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni	13
5.6 Clienti.....	13
5.7 Fornitori.....	14
5.8 Rapporti contrattuali.....	14
5.9 Scelta del fornitore	14
5.10 Fornitura di beni e servizi	15
5.11 Integrità nei rapporti con i fornitori	15
6. RISORSE UMANE.....	16



6.1	Lealtà	16
6.2	Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro	16
6.3	Politiche di gestione delle risorse umane.....	17
6.4	Valorizzazione delle risorse umane	17
6.5	Tutela della privacy.....	17
6.6	Conflitti di interesse.....	18
6.7	Cultura della sicurezza e tutela della salute.....	18
7.	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ALTRI SOGGETTI TERZI	19
7.1	Principi di comportamento.....	19
7.2	Comunicazione con Istituzioni Pubbliche	19
7.3	Sistemi informatici e telematici delle Pubbliche Amministrazioni	20
7.4	Rapporti con organizzazioni e partiti politici	20
7.5	Rapporti con le realtà non-profit e iniziative sociali	20
7.6	Rapporti con le Authority	21
8.	PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVI AI REATI INFORMATICI	21
8.1	Sistemi informatici o telematici	21
8.2	Utilizzo di supporti magnetici	22
8.3	Utilizzo della rete aziendale.....	23
8.4	Posta elettronica	24
8.5	Telefonia cellulare – smart phones	24
9.	PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVI AI REATI IN MATERIA DI SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LAVORO	25
9.1	Elementi fondanti del codice etico aziendale in materia di salute e sicurezza	25
9.2	Prevenzione dei rischi relativi alla salute e alla sicurezza dei lavoratori	26
9.3	Controlli	26
9.4	Sanzioni applicabili.....	27
9.5	Conoscenza ed applicazione	27
9.6	Modifiche e aggiornamenti del Codice.....	27
9.7	Sanzioni.....	27
10.	EFFICACIA DEL CODICE E CONSGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE, ATTUAZIONE E GARANZIE.	28
11.	SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE	29



1. PREMESSA

Questo Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori di TXT Ennova S.p.A. (di seguito anche TXT ENNOVA o la Società) e delle società ad essa riconducibili, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o amministratori.

TXT Ennova S.p.A. è sottoposta al controllo e al coordinamento di TXT e-solutions S.p.A e questo Codice Etico è uniformato al Codice Etico del Gruppo TXT.

Tutte le attività sono svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui l'impresa è presente. Pertanto, tutti coloro che lavorano in TXT ENNOVA, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di una qualsiasi delle Società del Gruppo TXT può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi. Per questa ragione è stato predisposto il Codice, la cui osservanza da parte dei destinatari (come *infra* definiti) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di TXT ENNOVA e del Gruppo TXT, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa stessa.

2. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice si applica ad TXT ENNOVA e alle sue controllate e destinatari del Codice sono pertanto gli Amministratori, i dipendenti e i collaboratori delle Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con le Società nell'ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi (di seguito anchei "Destinatari").

Uno degli obiettivi primari di TXT ENNOVA è la valorizzazione della medesima e del Gruppo TXT e la creazione di valore per tutti gli "stakeholder". Con tale termine l'azienda ha individuato i



soggetti "portatori di interessi" nei confronti delle iniziative, non solo economiche, del Gruppo TXT.

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

A fronte di ciò, TXT ENNOVA si impegna alla diffusione del presente Codice

presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e a mettere in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo, se del caso, sanzioni in caso di sua violazione.

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

2.1 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

TXT ENNOVA assegna all'ODV il compito di riferire al Consiglio di Amministrazione l'esito delle verifiche espletate circa l'attuazione, il rispetto e l'efficacia del Codice Etico.

L'Amministratore e l'ODV hanno il compito di vigilare, anche recependo informazioni dalle strutture aziendali a tal fine opportunamente sollecitate, sull'osservanza del Codice da parte dei destinatari.

In particolare, l'Amministratore e l'ODV provvedono a:

- a) esaminare le notizie di violazioni del Codice, disponendo le opportune verifiche, comunicandone l'esito e proponendo, se necessario, l'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- b) promuovere l'emanazione di linee guida e/o di procedure operative per l'attuazione del Codice;
- c) promuovere e curare la predisposizione, da parte delle funzioni competenti, di



programmi di informazione e formazione dei destinatari del Codice, finalizzati ad assicurare la corretta comprensione delle norme del Codice e dei valori etici in esso contenuti.

Sono salve le ulteriori linee di reporting eventualmente previste dal modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001.

3. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

3.1 *Legalità, onestà e correttezza*

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

3.2 *Rispetto delle leggi e dei regolamenti*

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

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

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



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

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

3.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

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

La Società assicura una corretta informazione agli azionisti, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile del Gruppo TXT ENNOVA.

3.4 Riservatezza delle informazioni

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

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

3.5 Rispetto della persona ed equità

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



TXT ENNOVA assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgono in ambienti di lavoro sicuri. TXT ENNOVA si impegna a condurre con i propri lavoratori i contratti di lavoro applicabili secondo la legislazione vigente. TXT ENNOVA non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

3.6 Imparzialità e pari opportunità

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

3.7 Conflitti di interesse

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

3.8 Tutela della concorrenza

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

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



chiare e verificabili.

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

4. PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

4.1 I protocolli specifici

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal codice di comportamento e sono predisposti

o opportunamente integrati e modificati a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

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

4.2 Osservanza delle procedure

Gli amministratori, con particolare riferimento agli amministratori esecutivi, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con TXT ENNOVA, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste



dai protocolli. In particolare le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc.), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

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

4.3 Trasparenza contabile

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

Affinché tale valore possa essere rispettato è in primo luogo necessario che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia completa, chiara, veritiera, accurata e valida, e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi



economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

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

5. NORME DI COMPORTAMENTO

TXT ENNOVA intende conformare la propria attività al rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con l'Azienda, il regolare andamento del mercato e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività di TXT ENNOVA sotto il profilo economico e finanziario.

Tali valori sono tutelati anche da norme penali che, ai sensi del D.Lgs. 231/2001, possono costituire fonte di responsabilità anche per l'Azienda, ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse o, comunque, a vantaggio della società stessa. TXT ENNOVA, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di principi di comportamento intesi alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231/2001.

A tal fine, è posto l'espresso divieto a carico degli esponenti aziendali di:

- a) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- b) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo.

La concreta tutela dei valori etici sopra indicati nell'ambito dell'attività aziendale e la prevenzione dei reati si fondano sull'osservanza dei principi di comportamento qui di seguito descritti, ai quali



si informano anche le procedure aziendali in materia.

5.1 Comunicazioni sociali, prospetti e relazioni

Tutti gli esponenti aziendali ed i collaboratori della Società sono tenuti ad adottare un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera, chiara e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A tal fine, per comunicazioni sociali devono intendersi quelle previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico.

5.2 Integrità del capitale sociale

Tutti gli esponenti aziendali ed i collaboratori della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

5.3 Regolare funzionamento della Società

TXT ENNOVA assicura il regolare funzionamento dell'Azienda e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

A tal fine, è fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di:

- a) porre in essere comportamenti che ostacolino l'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti che comunque costituiscano



ostacolo allo svolgimento di tali operazioni;

- b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea ponendo in essere atti simulati o fraudolenti, finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

5.4 Tutela delle funzioni di vigilanza

TXT ENNOVA non consente che si dia luogo ad azioni od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera la Società.

A tal fine, è imposto a tutti gli esponenti aziendali di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

5.5 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

TXT ENNOVA si impegna a comunicare all'esterno informazioni veritiere e trasparenti. Le informazioni riservate sono gestite con adeguate procedure interne.

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

5.6 Clienti

I clienti costituiscono l'asset principale di TXT ENNOVA, che persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della leale concorrenza. Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti di TXT ENNOVA è improntato alla disponibilità e al rispetto, nell'ottica di un rapporto di elevata professionalità. È



raccomandato ai dipendenti e collaboratori di TXT ENNOVA di: fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;

- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

5.7 Fornitori

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

5.8 Rapporti contrattuali

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

5.9 Scelta del fornitore

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

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



Per TXT ENNOVA sono, quindi, requisiti di riferimento:

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

5.10 Fornitura di beni e servizi

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

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

5.11 Integrità nei rapporti con i fornitori

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

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

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;



- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

6. RISORSE UMANE

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

6.1 Lealtà

TXT ENNOVA si impegna a fare in modo che tutti i dipendenti/collaboratori agiscano lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

6.2 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

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

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



6.3 Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

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

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

6.4 Valorizzazione delle risorse umane

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

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

6.5 Tutela della privacy

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



6.6 Conflitti di interesse

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

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

6.7 Cultura della sicurezza e tutela della salute

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

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.



7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E ALTRI SOGGETTI TERZI

I rapporti tra TXT ENNOVA e la Pubblica Amministrazione sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione. Viene rifiutata qualsiasi tipologia di comportamento che possa ricondursi a una natura collusiva o idonea a pregiudicare i principi espressi nel presente Codice.

7.1 Principi di comportamento

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

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

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

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

7.2 Comunicazione con Istituzioni Pubbliche

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a



forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di TXT ENNOVA, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione di TXT ENNOVA su temi rilevanti. A tal fine, TXT ENNOVA è impegnato a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per TXT ENNOVA o per il Gruppo TXT;
- evitare destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

7.3 Sistemi informatici e telematici delle Pubbliche Amministrazioni

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

7.4 Rapporti con organizzazioni e partiti politici

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

7.5 Rapporti con le realtà non-profit e iniziative sociali

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



7.6 Rapporti con le Authority

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

8. Principi e norme di comportamento relativi ai reati informatici

8.1 Sistemi informatici o telematici

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

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

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

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

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse



aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

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

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

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

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

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

8.2 Utilizzo di supporti magnetici

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

Tutti i files di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti l'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa



autorizzazione all'utilizzo.

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

8.3 Utilizzo della rete aziendale

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

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

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

Ai Destinatari di TXT ENNOVA:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, che possono rivelare le opinioni politiche, religiose sindacali del Destinatario;
- non è consentito lo scarico di *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);



- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

8.4 Posta elettronica

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

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

8.5 Telefonia cellulare – smart phones

Gli apparecchi di comunicazione telefonica di TXT ENNOVA, siano essi fissi o mobili, concessi in uso ai Destinatari, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi.



9. PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO RELATIVI AI REATI IN MATERIA DI SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LAVORO

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

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

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

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

TXT ENNOVA svolge inoltre la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. TXT ENNOVA si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari. In particolare, TXT ENNOVA si impegna a evitare i rischi;

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



- vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza adottate.

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

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

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

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

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

9.3 Controlli

TXT ENNOVA adotta specifiche modalità di controllo al fine di verificare la conformità dei comportamenti dei Destinatari alle previsioni della normativa vigente in materia di salute e



sicurezza dei lavoratori, alle regole di comportamento di questo Codice, nell'ambito del modello di organizzazione e di controllo di cui questo codice è parte integrante.

9.4 Sanzioni applicabili

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

Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

9.5 Conoscenza ed applicazione

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

9.6 Modifiche e aggiornamenti del Codice

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

9.7 Sanzioni

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



10. EFFICACIA DEL CODICE E CONSGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE, ATTUAZIONE E GARANZIE.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dagli esponenti aziendali. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

All'ODV, ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, sono assegnati i seguenti compiti per l'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico:

- assumere decisioni in materia di violazioni del Codice;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo
- di garantirne la coerenza con il Codice Etico e il Modello Organizzativo;
- provvedere alla revisione e alla modifica periodica del Codice Etico e del Modello Organizzativo.

L'ODV opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dai destinatari.

L'ODV opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza

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



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

11. SEGNALAZIONI IN CASO DI VIOLAZIONE

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, la Società predispone appositi canali di informazione previsti dal modello organizzativo, tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferirne liberamente, direttamente ed in maniera riservata all'Amministratore ovvero all'ODV.

E' obbligo di ciascun dipendente e collaboratore segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme, anche di terzi, ai principi del Codice. E' garantita la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'ODV, nonché l'immunità del segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

Se un dipendente, collaboratore o parte terza desidera segnalare una violazione (o presunta violazione) del Codice Etico, deve contattare l'ODV mediante i canali appositamente istituiti, di seguito elencati:

- via mail da indirizzare alla casella di posta elettronica odv231@ennova.it
- in busta chiusa con destinatario "ODV TXT ENNOVA" da inviare all'indirizzo Corso Sommeiller. 32 – 10128 Torino.

La Società si è altresì adeguata alle disposizioni in materia di Whistleblowing contenute nel D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" (c.d. Decreto whistleblowing). In particolare, per le segnalazioni aventi ad oggetto la violazione di disposizioni normative nazionali o europee che



ledono l'integrità della Società di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o di collaborazione – indipendentemente dal fatto che si tratti di illeciti idonei a far sorgere la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/01 – è possibile utilizzare il canale di segnalazione interna, attivato dalla Società.

Il canale di segnalazione interna consiste nella piattaforma informatica gestita da TXT e-solutions, che consente di effettuare segnalazioni in forma scritta e che è accessibile tramite il link e il QR Code reperibili sul sito Internet della Società (<http://www.txtenna.it/>).

Tale canale garantisce un'adeguata tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

E' garantito il rispetto dei requisiti e delle tempistiche conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/23.