

CODICE ETICO-DISCIPLINARE

ALLEGATO (A) DEL REGOLAMENTO AZIENDALE

In vigore dal 30 luglio 2008 – Aggiornamento del 29 novembre 2023

COMUNICAZIONE A TUTTI GLI INTERESSATI

Si comunicano a tutti gli interessati e, in particolare, ai Dipendenti della Società, ai sensi dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 e secondo quanto previsto dal vigente CCNL per i Dipendenti delle aziende del Terziario e Servizi, le principali norme di autoregolamentazione della Società e le norme di comportamento che debbono essere rispettate dai Dipendenti dell'Azienda durante l'espletamento del loro servizio – costituenti il presente Allegato (A) del *Regolamento Aziendale*. La presente comunicazione viene affissa pubblicamente nei locali della Società, in luogo accessibile a tutti, anche ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/1970

INDICE

SEZIONE 1 – PRINCIPI ETICI	2
I. Principi fondamentali	2
II. Principi operativi	3
III. Effettività	5
SEZIONE 2 – CODICE DI CONDOTTA DELLA SOCIETÀ	5
IV. Doveri dei soggetti apicali	5
V. Rapporti con il Contesto locale	6
VI. Rapporti con gli <i>Stakeholder</i>	6
VII. Rapporti con i Clienti	6
VIII. Rapporti con i Dipendenti e i Collaboratori	6
IX. Rapporti con i Fornitori	7
X. Rapporti con gli <i>Stakeholder</i> dei Clienti	7
XI. Rapporti con la Concorrenza	7
SEZIONE 3 – CODICE DI CONDOTTA DEI DIPENDENTI	8
XII. Rapporti con i Clienti, qualità del servizio e responsabilità	8
XIII. Rapporti con i Capi-progetto	9
XIV. Rapporti con i Colleghi	9
XV. Rapporti con i Collaboratori	9
XVI. Rapporti con i Fornitori	10
XVII. Rapporti con gli Azionisti	11
XVIII. Rapporti con la Direzione aziendale e gli Organismi di controllo	11
XIX. Uso di strutture, servizi, beni e dati aziendali	12
XX. Salute, Sicurezza e Tutela Ambientale	13
XXI. Riservatezza delle informazioni e protezione dei dati	13
SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI FINALI	14
XXII. Prevenzione dei reati	14
XXIII. Richiami normativi	14
XXIV. Sanzioni	15
XXV. Allegati	17

NEWTON S.p.A.

SEDE LEGALE: Corso Sempione, 68 - 20154 Milano - T +39 02.3030461 - PEC newton@pec.newton.it
 FACTORY: Via F. Caracciolo, 23/A - 00192 Roma - T +39 06.39750987
 C.F. / P. IVA / R.I. n. IT 12863940156 - Cap. Soc. Euro 1.000.000 i.v.

newton.it
info@newton.it



SEZIONE 1 – PRINCIPI ETICI

I. Principi fondamentali

La sostenibilità d'impresa inizia con il sistema di valori di un'azienda e un approccio agli affari basato su principi etici. Ciò significa operare in modi che, come minimo, soddisfino le responsabilità fondamentali nei settori dei diritti umani, del lavoro, dell'ambiente e della lotta alla corruzione.

Tali responsabilità fondamentali sono ben sintetizzate nei *Dieci principi* del Patto mondiale delle Nazioni Unite (*UN Global Compact*) che Newton ha deciso di fare propri, aderendo all'iniziativa onusiana a far data dal 10 agosto 2021 come Firmataria (*Signatory*). Conseguentemente, Newton:

A. Nel settore dei diritti umani:

- I. Promuove e rispetta i diritti umani universalmente riconosciuti, nell'ambito della propria sfera di influenza;
- II. Si assicura di non essere, seppure indirettamente, complice di abusi dei diritti umani;

B. Nel settore del lavoro:

- III. Difende la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva;
- IV. Sostiene l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;
- V. Si batte per l'effettiva abolizione del lavoro minorile;
- VI. Si impegna per l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione;

C. Nel settore dell'ambiente:

- VII. Adotta un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali;
- VIII. Intraprende iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale;
- IX. Incoraggia lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente;

D. Nel settore dell'anticorruzione:

- X. Contrasta la corruzione in tutte le sue forme, incluse le estorsioni e le tangenti.

Nel rispetto degli impegni assunti nella Lettera di adesione al *Global Compact*, Newton rendiconta annualmente ai propri *stakeholder* gli sforzi compiuti e i progressi registrati nell'implementazione dei *Dieci principi*, mediante *report* o documenti pubblici (chiamati *Communication on Progress – COP*).

II. Principi operativi

Declinando i principi etici fondamentali nel contesto in cui concretamente agisce, Newton ha individuato ulteriori dieci principi etici cui attenersi nell'operatività:

1. **INTERESSE DEL CLIENTE:** Newton opera nell'interesse dei clienti fornendo servizi (o prodotti) adeguati ai loro bisogni, anche latenti, favorendo perciò la messa a fuoco delle esigenze effettive del cliente, intendendo per tale non solo il diretto committente dell'incarico, ma l'intera organizzazione-cliente. Newton svolge con diligenza e cura gli incarichi che le vengono affidati, tendendo all'eccellenza del servizio secondo un approccio di qualità totale. Newton non agisce in conflitto di interesse con il cliente e previene, per quanto possibile, o quantomeno segnala le situazioni di conflitto di interesse potenziale. Newton non partecipa a "cartelli" o "sindacati" che abbiano come scopo quello di limitare la concorrenza nei mercati di riferimento, per quanto tali "cartelli" possano essere comunicativamente attrattivi.
2. **RESPONSABILITÀ:** Newton si impegna ad operare costantemente nell'interesse del bene comune, anche cercando di orientare i propri clienti verso soluzioni sostenibili da un punto di vista economico-finanziario, sociale e ambientale. Specie in contesti complessi, Newton si impegna a valutare le conseguenze, anche non immediate, delle proprie attività, in modo che possano avere un impatto positivo o almeno neutro anche nel lungo periodo. Newton si assume la responsabilità, nel bene e nel male, delle scelte e delle azioni compiute dalle persone che agiscono in nome o per conto di essa ed esige che tali persone facciano altrettanto. Newton promuove l'autonomia e la libertà di scelta dei clienti e degli stakeholder tutti, fornendo il proprio contributo a far sì che siano messi nelle condizioni di prendere le proprie decisioni in modo responsabile.
3. **RISPETTO:** Newton riconosce a tutte le persone pari dignità e rispetto, non tollerando alcuna forma di discriminazione o vessazione e considerando ogni *stakeholder* (individuo o organizzazione che sia) un soggetto di diritti ed una fonte di valori a sé e non un mero mezzo per i propri scopi. Newton si impegna, in particolare, nel creare e mantenere al proprio interno, ma anche nelle organizzazioni clienti, un ambiente di lavoro in cui tutti i Dipendenti e i collaboratori possano sentirsi e siano effettivamente rispettati e tutelati. Anche a tale scopo, adotta delle specifiche *Politiche di inclusione globale* (Allegato F del Regolamento Aziendale). Newton, infine, ma non per ultimo, rispetta e valorizza l'ambiente, i beni culturali ed il paesaggio, specialmente dei luoghi in cui opera, ma non solo. Anche a tale scopo, adotta delle specifiche *Politiche di sostenibilità ambientale*, incorporate quale Allegato A3 al presente *Codice Etico-Disciplinare*.
4. **FIDUCIA:** Newton opera sempre in modo da giustificare e salvaguardare la fiducia riposta in essa da tutti gli *stakeholder*. Pertanto, svolge la propria attività all'impronta della trasparenza, impegnandosi a slatentizzare eventuali problemi, di modo che ciascun

stakeholder sia sempre messo nelle condizioni di fare le proprie scelte in maniera consapevole e ponderata. Salvo casi particolari nei quali siano necessari controlli preventivi o preliminari, Newton ripone preventivamente fiducia nei soggetti con cui si deve relazionare, a qualunque titolo.

5. **EQUITÀ:** Newton si impegna a mantenere con tutti gli *stakeholder* una condotta improntata all'equità. In particolare, Newton offre benefici reali al cliente a fronte di un'equa remunerazione, parametrata ai valori di mercato; definisce i termini della prestazione fin dappprincipio tanto completamente quanto è possibile; al subentrare di eventi imprevisti, Newton propone termini che sarebbero stati comunemente accettati in un accordo iniziale in cui tutte le informazioni fossero state ugualmente possedute dalle Parti. Nel consigliare le organizzazioni clienti e nell'organizzare la propria impresa, Newton persegue la giustizia nelle remunerazioni, cioè la proporzionalità della remunerazione alla qualità e quantità del contributo reso sia nel lavoro individuale che di gruppo. Newton fa attenzione a che le opportunità iniziali delle diverse persone siano sostanzialmente eque, cosicché ciascuno possa dare il suo apporto essendo effettivamente dotato dei mezzi di cui ha bisogno.

6. **LEGALITÀ E SICUREZZA:** Newton rispetta tutte le normative cogenti dei Paesi in cui sceglie di operare, con particolare attenzione a quelle relative alla sicurezza e alla salute sul lavoro (tema sul quale Newton adotta delle specifiche *Politiche di sicurezza e tutela della salute* – Allegato G del Regolamento Aziendale), alla *privacy* e alla tutela ambientale (tema sul quale Newton adotta delle specifiche *Politiche di sostenibilità ambientale* – Allegato A3 del presente *Codice Etico*). Nel caso in cui vi fosse palese conflittualità tra una norma cogente e un diritto umano universalmente riconosciuto, Newton si impegna ad attivare tutti i ricorsi interni e internazionali disponibili per poter legalmente disapplicare quella normativa. In casi estremi, oltre a valutare di abbandonare quel determinato Paese come luogo di affari, Newton tollererà e/o sosterrà eventuali azioni di disobbedienza civile e/o obiezione di coscienza da parte di propri amministratori, dipendenti e/o collaboratori. Il Codice Etico di Newton può stabilire, in ogni materia, *standard* più elevati di quelli fissati dalle normative.

7. **RISERVATEZZA:** Newton garantisce, al di là degli obblighi di legge, la totale riservatezza di tutte le informazioni confidenziali degli *stakeholder* di cui venga a conoscenza o entri in possesso, adottando specifiche politiche di sicurezza documentali, informatiche e informative. Ogni violazione delle regole di autoregolamentazione adottate è severamente sanzionata.

8. **INTEGRITÀ E INDIPENDENZA:** Newton si impegna a mantenere una condotta esemplare sul piano etico, sforzandosi di attuare nel concreto i principi fissati nel presente Codice etico-disciplinare. Nel formulare le proprie scelte o nel proporre soluzioni, Newton opera in maniera oggettiva e imparziale, mantenendo la propria indipendenza di giudizio in ogni circostanza, nel rispetto del metodo scientifico e della deontologia professionale.

9. **MERITOCRAZIA E SVILUPPO:** Newton si impegna a premiare il merito dei propri Dipendenti e dei propri Collaboratori attraverso premi in denaro, avanzamenti di carriera e/o crescite professionali e promuove, altresì, le capacità e la crescita professionale dedicando particolare attenzione al costante aggiornamento delle competenze, al sostegno delle prospettive di carriera e dell'impiegabilità dei propri dipendenti e collaboratori.

10. **LEALTÀ:** Newton ha l'ambizione di primeggiare sul mercato in forza di una leale competizione. Pertanto, Newton non ricorre a pratiche di concorrenza sleale quali: la denigrazione di un concorrente; lo sviamento "in blocco" di collaboratori-chiave; il ristoro (o la promessa di ristoro) delle perdite economiche conseguenti alla violazione di accordi di esclusiva o non-concorrenza stipulati da un collaboratore col precedente committente; il *dumping*; eccetera. Offre la propria leale collaborazione in eventuali passaggi di consegne a favore di concorrenti o nei progetti nei quali sia necessaria una compresenza di concorrenti per l'interesse del Cliente. Fa circolare all'interno delle comunità professionali cui appartiene le conoscenze e le innovazioni scientifiche, tecnologiche e culturali che consentono il miglioramento complessivo della qualità e dell'utilità sociale dei servizi forniti in un determinato ambito. Non approfitta del rapporto con i propri fornitori o clienti, per sviarne il personale. Non approfitta delle relazioni personali con soggetti apicali delle organizzazioni clienti o fornitrici per ottenere vantaggi non dovuti.

III. Effettività

Nei rapporti con i clienti, i Dipendenti, i collaboratori e i fornitori, i principi esposti nel presente Codice Etico-Disciplinare rappresentano veri e propri impegni della Società, che integrano, nei limiti di quanto previsto dalla legge, quelli assunti contrattualmente.

Nei rapporti con gli altri *stakeholder*, eventuali infrazioni ai principi affermati nel presente Codice Etico potrebbero essere valutate ai fini della responsabilità aquiliana di Newton.

Nei rapporti con gli altri soggetti con cui Newton entra in contatto, sono elementi che possono essere valutati per definire il livello di diligenza con il quale Newton eroga i propri servizi sul mercato.

SEZIONE 2 – CODICE DI CONDOTTA DELLA SOCIETÀ

IV. Doveri dei soggetti apicali

I consiglieri di amministrazione, il *management team*, i componenti degli organi di controllo e, in genere, qualunque soggetto abbia responsabilità apicali in Newton ha il dovere di rispettare, di far rispettare e di attuare nel concreto quanto previsto nel presente *Codice Etico-Disciplinare*.

Il Consiglio di Amministrazione deve riferire all'Assemblea dei soci, al termine di ogni esercizio, circa gli sforzi effettuati e i progressi fatti dalla Società per l'implementazione dei principi etici

affermati nel presente Codice etico-disciplinare, segnalando eventuali fatti di rilievo ed inserendo nella *Relazione sulla gestione* un paragrafo dedicato.

In caso di violazioni del *Codice Etico-Disciplinare* da parte di uno dei soggetti apicali, si applicano le sanzioni contrattualmente previste o comunque giuridicamente applicabili, tra cui quella della risoluzione per inadempimento ovvero del licenziamento per giusta causa.

V. Rapporti con il Contesto locale

Nei rapporti con il contesto locale in cui opera, Newton rispetta i principi del presente Codice Etico e sostiene o promuove iniziative di collaborazione con i soggetti pubblici e privati, *profit* e *non profit* ivi operanti.

Newton opera a favore della legalità negli appalti pubblici; resiste alle richieste illecite; presta attenzione alla sostenibilità ambientale della propria attività, in coerenza con le proprie *Politiche di sostenibilità ambientale*, parte integrante del presente *Codice Etico* quale Allegato A3.

VI. Rapporti con gli Stakeholder

Nei rapporti con gli *Stakeholder*, Newton rispetta i principi del presente *Codice Etico*.

Newton sostiene lo sviluppo della conoscenza come bene comune, mantenuto e accresciuto attraverso la partecipazione responsabile di ricercatori, docenti, discenti e di tutti coloro che lo utilizzano nelle aziende, nelle organizzazioni e nelle professioni, trovando nuove applicazioni e ponendo nuovi problemi che sono stimolo per nuove ricerche di base e applicate.

Newton organizza periodiche sessioni di ascolto degli *stakeholder* al fine di raccogliere *feedback* o stimoli per la generazione sinergica di ulteriore valore sociale.

VII. Rapporti con i Clienti

Nei rapporti con i Clienti Newton rispetta i principi del presente Codice etico.

In particolare, Newton risponde ai bisogni effettivi dei clienti; svolge con diligenza e cura gli incarichi che le sono assegnati; propone soluzioni eque in caso di incompletezza del contratto; imposta le relazioni con i Clienti (imprenditori, manager, azionisti, ecc.) all'impronta dell'eguaglianza; previene i conflitti di interesse; tutela la riservatezza delle informazioni fornite dal Cliente; agisce con integrità e sostiene la propria reputazione con il Cliente.

VIII. Rapporti con i Dipendenti e i Collaboratori

Ai fini di questo Codice etico-disciplinare, per "Collaboratore" si intende: il *professional* (anche *partner* o socio) che svolge su progetto la propria attività a favore della Società, sulla base di una stabile relazione di collaborazione con la Società anche se nelle forme contrattuali del lavoro autonomo o della fornitura di servizi (di seguito anche "Fornitore Abituale").

Newton rispetta l'autonomia dei Dipendenti e dei Collaboratori ed esercita l'autorità in modo legittimo; non discrimina nelle promozioni, nelle assunzioni, nelle contrattualizzazioni, nella determinazione dei compensi, delle premialità o dei *success fee*; tutela i Dipendenti e i Collaboratori, in particolare dal *mobbing* e dalle molestie sessuali; organizza il lavoro con equità; favorisce l'apprendimento, lo sviluppo delle competenze e della professionalità dei Dipendenti e dei Collaboratori; remunera equamente i propri Dipendenti e Collaboratori; esige dai propri Dipendenti e Collaboratori che adempiano ai loro doveri contrattuali con diligenza e lealtà.

Newton si è inoltre dotata di un *Codice di condotta antimolestie*, incorporato quale Allegato A2) al presente *Codice Etico-Disciplinare* e finalizzato alla prevenzione ed al contrasto delle molestie sessuali, del *mobbing* e di ogni altra forma di offesa alla dignità delle persone.

IX. Rapporti con i Fornitori

Newton intrattiene con i fornitori relazioni contrattuali eque e offre loro le informazioni necessarie a tutelarsi; si attiene al principio di equità nella formulazione e nel rinnovo dei contratti; tratta i fornitori in modo imparziale e previene i conflitti di interesse nei loro confronti; rispetta i diritti dei loro *stakeholder* nella catena di fornitura; manifesta apertamente e con feedback strutturati, sia la propria soddisfazione che la propria insoddisfazione rispetto alla fornitura ricevuta, al solo scopo di consolidare o migliorare o adeguare a un mutato contesto il livello di qualità delle forniture e, quindi, rafforzare la catena del valore di cui Newton fa parte.

X. Rapporti con gli Stakeholder dei Clienti

Newton mette in evidenza gli impatti sociali delle decisioni assunte dai Clienti; influisce sulle loro decisioni organizzative in modo equo e imparziale; protegge gli interessi per cui le certificazioni o le valutazioni di conformità sono richieste; salvaguarda la *privacy* dei collaboratori del Cliente e comunica in modo trasparente lo scopo degli incarichi ricevuti; offre opportunità di mutuo vantaggio al Cliente e alle persone collocate presso l'azienda cliente.

XI. Rapporti con la Concorrenza

Newton coopera nelle comunità professionali di cui fa parte; compete lealmente nell'interesse del Cliente, ripudiando ogni pratica di concorrenza sleale; rifiuta di influire sulla stesura di capitolati di gara e poi parteciparvi; fa in modo di prevenire il fenomeno "dell'eterno vincitore"; utilizza le vie legali con parsimonia e in modo appropriato, allo scopo di contribuire a garantire la regolarità del mercato; svolge in modo imparziale eventuali incarichi di *audit* rivolti verso concorrenti; coopera lealmente nel caso in cui un medesimo incarico sia attribuito a più aziende normalmente in concorrenza tra loro; richiede ai propri ex collaboratori, eventualmente impiegati presso Clienti, di agire con imparzialità; fa uso disinteressato delle eventuali cariche associative.

SEZIONE 3 – CODICE DI CONDOTTA DEI DIPENDENTI

XII. Rapporti con i Clienti, qualità del servizio e responsabilità

Nello svolgere le proprie mansioni, i Dipendenti devono sempre essere orientati alla massimizzazione del livello di soddisfazione dei clienti (inclusi quelli cosiddetti "interni") e, contemporaneamente, nel rispetto del principio di equità, alla massimizzazione dei margini e dei profitti dell'Azienda nel lungo termine, agendo in ogni circostanza con proattività e ricercando il miglioramento continuo delle proprie competenze e delle proprie *performance*, nei limiti delle norme di legge e nel pieno e costante rispetto delle più stringenti norme di comportamento previste dal *Regolamento Aziendale* (Allegati inclusi), dalle Politiche aziendali, dalle *Standard Operating Procedure (SOP)*, dalle Istruzioni di Lavoro aziendali oltre che, naturalmente, dai Contratti collettivi e individuali e dalle norme del vivere civile, con una particolare attenzione al rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro e del Modello 231 per la prevenzione dei reati. Regolamentazioni, tutte, che il Dipendente ha il diritto/dovere di conoscere, applicare e far applicare.

In particolare, i Dipendenti devono sempre agire con l'obiettivo di erogare un livello di servizio di qualità superiore alle aspettative dei clienti ricercando, nel contempo, metodi, strumenti e modalità di lavoro innovativi che contribuiscano, per quanto possibile, alla differenziazione sul mercato della Società e/o all'incremento della marginalità, agendo sia sul fronte dell'aumento dei ricavi che su quello del contenimento dei costi.

In ogni caso, i Dipendenti devono rispettare il livello di qualità degli *output* e le scadenze concordati con la Direzione aziendale, con i clienti e/o con i Capi-progetto. Nel caso in cui la puntualità di una consegna o la qualità di un *output* fossero a rischio, i Dipendenti devono farlo tempestivamente presente nell'ambito della squadra di lavoro perché si possano rapidamente assumere i più opportuni provvedimenti.

Nel caso in cui la piena soddisfazione di un cliente o la marginalità di una commessa fosse a rischio, i Dipendenti dovranno tempestivamente assumere i più opportuni provvedimenti, anche in autonomia, dandone comunicazione nell'ambito della propria squadra di lavoro o ai Responsabili aziendali, a seconda dei casi.

Nel caso in cui si dovesse registrare, anche una sola volta, una non piena soddisfazione da parte di un determinato cliente (anche interno) o da parte di uno o più clienti (anche interni) rispetto ad un determinato servizio erogato, un determinato output o processo, i Dipendenti interessati, in coordinamento tra loro e di concerto con la Direzione aziendale, dovranno adottare soluzioni che possano riportare, nel breve periodo, la soddisfazione dei clienti interessati ad un livello adeguato e che possano, nel medio periodo, ridurre il rischio che la situazione che ha prodotto quella non piena soddisfazione si riproduca.

La Società favorisce e promuove la formazione continua, lo sviluppo e la valorizzazione dei propri Dipendenti, anche attraverso eventi interni, quali *convention*, riunioni di coordinamento, seminari, corsi di formazione e aggiornamento professionale. È diritto/dovere dei Dipendenti partecipare a tali eventi e corsi oltre di suggerirne l'organizzazione.

XIII. Rapporti con i Capi-progetto

I Dipendenti, nell'ambito delle commesse o dei progetti interni in cui fossero coinvolti, sono tenuti a seguire le direttive dei Capi-progetto e/o dei Capi-*task*, i quali sono, nei limiti del progetto o *task* di cui sono responsabili a capo, collaboratori dell'imprenditore ad essi gerarchicamente sovraordinati ai sensi del secondo comma dell'art. 2104 Cod. civ. (richiamato anche alla lettera B del successivo art. XXIII).

Nel caso in cui le direttive dei Capi-progetto o dei Capi-*task* fossero in contrasto con altre direttive impartite dalla Direzione aziendale, i Dipendenti devono attenersi alle direttive di quest'ultima, informando immediatamente della circostanza il Capo-progetto (o il Capo-*task*), ovvero offrendo nell'ambito della squadra di lavoro soluzioni alternative coerenti con le direttive aziendali.

Ove le direttive di diversi Capi-progetto o Capi-*task* entrassero in contrasto tra loro in termini di priorità o per altre ragioni, i Dipendenti devono immediatamente segnalare la circostanza ai Capi-progetto interessati perché sia trovata, di concerto con la Direzione aziendale, una soluzione soddisfacente per tutte le parti coinvolte.

XIV. Rapporti con i Colleghi

Nei confronti dei Colleghi, ciascun Dipendente è tenuto ad attenersi alle norme della civile convivenza e a collaborare lealmente nel perseguimento del comune obiettivo di massimizzazione del livello di soddisfazione dei clienti (anche interni) e di contemporanea massimizzazione del profitto.

In particolare, ciascun Dipendente deve cercare di massimizzare il proprio apporto nella c.d. "catena del valore", eventualmente accettando o stimolando *feedback* e consigli finalizzati al miglioramento della qualità di tale apporto, da chiunque espressi.

L'eventuale superiore livello di inquadramento di un Dipendente non implica superiorità gerarchica sugli altri, tuttavia, quando nell'ambito di una commessa un Dipendente assume il ruolo di capo-progetto o capo-*task*, è – limitatamente a quella commessa o a quel *task* – un collaboratore dell'imprenditore gerarchicamente sovraordinato agli altri Dipendenti, ai sensi del secondo comma dell'art. 2104 Cod. civ. (richiamato anche alla lettera B. del successivo art. XXIII).

I Dipendenti eventualmente chiamati a coadiuvare i Responsabili Diretti nel lavoro di coordinamento dei Servizi individuati nell'Allegato (H) del *Regolamento Aziendale* non sono superiori gerarchici degli altri colleghi, né ricoprono, in tale veste, funzioni direttive, svolgendo un ruolo di mera assistenza al Responsabile del Servizio.

XV. Rapporti con i Collaboratori

Nei rapporti con tutti i fornitori legati da contratti di durata con la Società ed in particolare nei rapporti con i Collaboratori (i.e. *professional*, ivi inclusi i soci-professionisti della Controllante New Town S.r.l.), i Dipendenti sono tenuti a usare modi cortesi e a collaborare lealmente nel

perseguimento del comune obiettivo di massimizzazione del livello di soddisfazione dei clienti finali.

Non esiste rapporto gerarchico di alcun tipo tra i Dipendenti e i Collaboratori, salvo il caso in cui i Collaboratori non svolgano il ruolo di Capi-progetto o Capi-*task* ai sensi del precedente art. XIII. Quando è il Dipendente a svolgere il ruolo di Capo-progetto o Capo-*task*, il Collaboratore è contrattualmente tenuto a rispettarne le indicazioni, pur mantenendo la propria autonomia operativa.

I Collaboratori devono ricevere il trattamento definito dai loro Contratti (di norma Contratti-quadro) senza favoritismi o discriminazioni. Eventuali richieste di trattamenti particolari e/o anomalie e/o violazioni dei Contratti devono essere immediatamente segnalate dai Dipendenti alla Direzione aziendale.

I Dipendenti devono segnalare tempestivamente alla Direzione aziendale gli eventuali casi nei quali i Collaboratori non abbiano reso all'Azienda un servizio di livello soddisfacente.

Nel conferire incarichi ai Collaboratori, i Dipendenti sono tenuti a rispettare le politiche e le procedure di acquisto definite dall'Azienda anche con specifiche SOP e/o Istruzioni di Lavoro e ad evitare o comunque a comunicare tempestivamente alla Direzione aziendale eventuali situazioni di conflitto di interessi, rendendo noti in ogni caso alla Direzione aziendale eventuali pregressi o sopravvenuti rapporti che possano generare anche solo l'impressione di un conflitto di interessi (ad es. cointeressenze societarie, rapporti d'affari, familiarità, coniugio, convivenza, parentela, affinità, ecc.) con i Collaboratori (o loro soci, amministratori, dipendenti).

XVI. Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti con tutti i Fornitori i Dipendenti sono tenuti a usare modi cortesi e a collaborare lealmente nel perseguimento del comune obiettivo di massimizzazione del livello di soddisfazione dei clienti finali. Non esiste rapporto gerarchico di alcun tipo con i Fornitori, salvo il caso in cui essi svolgano il ruolo di Capi-progetto o Capi-*task* ai sensi del precedente art. XIII.

Tutti i Fornitori devono ricevere il trattamento definito dai Contratti e dalle Lettere d'Incarico, senza favoritismi o discriminazioni arbitrari. Eventuali richieste di trattamenti particolari e/o anomalie e/o violazioni dei Contratti o delle Lettere d'Incarico devono essere immediatamente segnalate dai Dipendenti alla Direzione.

I Dipendenti devono segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali casi nei quali i Fornitori non abbiano reso all'Azienda un servizio di livello soddisfacente.

Nel conferire incarichi ai fornitori i dipendenti sono tenuti a rispettare le Politiche e le procedure di acquisto definite dall'Azienda anche attraverso specifiche SOP e/o Istruzioni di Lavoro e ad evitare, o comunque a comunicare tempestivamente alla Direzione, eventuali situazioni di conflitto di interessi.

XVII. Rapporti con gli Azionisti

Gli Azionisti della Società (persone fisiche o giuridiche che siano) non sono superiori gerarchici dei Dipendenti e quindi non possono impartire loro istruzioni o direttive. Non possono ricevere informazioni sull'andamento della Società, se non previa specifica autorizzazione della Direzione o nell'ambito delle normali comunicazioni societarie.

XVIII. Rapporti con la Direzione aziendale e gli Organismi di controllo

Newton è una società per azioni governata con il sistema monistico di amministrazione e controllo. L'amministrazione è infatti affidata a un Consiglio di Amministrazione (attualmente di nove membri). Il controllo sulla gestione è affidato ad un Comitato per il Controllo sulla Gestione (attualmente di tre membri) composto da membri indipendenti del Consiglio di Amministrazione. Il controllo contabile è, per statuto, obbligatoriamente affidato ad una società di revisione.

Il Consiglio di Amministrazione ha delegato alcune prerogative di direzione esecutiva, in modo disgiunto tra loro, a tre Amministratori Delegati che, congiuntamente con gli altri tre consiglieri di amministrazione non indipendenti, si riuniscono informalmente in un comitato esecutivo detto *Comex*.

Il potere direttivo del Datore di Lavoro, ai fini della normativa giuslavoristica vigente, è esercitato dal Consiglio di Amministrazione che ne ha delegato l'esercizio, disgiuntivamente, ai tre Amministratori Delegati. Il Datore di Lavoro ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 è stato individuato in uno degli amministratori delegati, secondo quanto precisato nell'Allegato H del Regolamento Aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione o l'amministratore con deleghe al personale può nominare o indicare un Responsabile del Personale, con i poteri e le prerogative definite nel *Regolamento Aziendale* e dandone comunicazione ai Dipendenti interessati nelle forme ivi previste.

I consiglieri di amministrazione, in quanto tali, non sono superiori gerarchici dei Dipendenti e quindi non possono impartire loro istruzioni o direttive, salvo che il Consiglio di Amministrazione non abbia individualmente delegato loro particolari poteri. Essi hanno invece, in ogni caso, diritto di ricevere, anche individualmente, qualunque informazione dovessero richiedere sull'andamento della Società o di singole commesse.

Il Comitato per il Controllo sulla Gestione, nella persona di uno qualunque dei suoi membri, ha diritto di ricevere le informazioni previste dalla legge e dallo Statuto.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione e gli Amministratori Delegati della Società, disgiuntamente tra loro, rappresentano legalmente l'Azienda e quindi i Dipendenti devono eseguirne ogni direttiva. Alcuni Consiglieri Delegati svolgono anche il ruolo di Responsabili Diretti dei Dipendenti, secondo quanto specificato nell'Allegato (H) del *Regolamento Aziendale*.

L'Organismo di Vigilanza (OdV) previsto dal *Modello 231* della Società, Allegato (L) del *Regolamento Aziendale*, ha facoltà, quale organo indipendente, di chiedere e ricevere dai Dipendenti qualunque tipo di informazione possa avere rilievo ai fini di quanto previsto dal

Modello 231 in vigore e deve essergli garantito in ogni momento, previo appuntamento, l'accesso alle sedi aziendali. Le persone fisiche componenti dell'OdV (sia in forma monocratica che collegiale) non sono superiori gerarchici dei Dipendenti e non possono quindi impartire loro alcuna direttiva.

I collaboratori del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Esecutivo, del Presidente del Consiglio di Amministrazione e di ciascuno dei Consiglieri Delegati sono, ove svolgano mansioni di supporto alla gestione, collaboratori dell'imprenditore gerarchicamente sovraordinati ai Dipendenti ai sensi del più volte richiamato secondo comma dell'art. 2104 Cod. civ. (riportato anche alla lettera B del successivo art. XXIII).

I Responsabili Aziendali sono individuati nell'Allegato (H) del *Regolamento Aziendale*, costantemente aggiornato.

XIX. Uso di strutture, servizi, beni e dati aziendali

I Dipendenti possono utilizzare le strutture, i servizi, le strumentazioni e i materiali aziendali anche a fini personali o privati, purché tale utilizzo sia di modica entità, venga svolto in sicurezza (anche dal punto di vista informatico), senza fini di lucro o di propaganda politica o religiosa e sia effettuato al di fuori del normale orario di lavoro ovvero nei momenti di pausa, senza mai essere finalizzato a favorire la concorrenza o a danneggiare la Società. Le strumentazioni e le infrastrutture informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto stabilito dalle *Disposizioni per la protezione dei dati e delle informazioni* (Allegato I del *Regolamento Aziendale*). Come precisato dall'art. 7 del *Regolamento informatico* della Società (di cui all'Allegato I del *Regolamento Aziendale*), si sottolinea che l'*account* di posta elettronica assegnata al Dipendente, così come i messaggi con esso scambiati, sono e resteranno proprietà di Newton a prescindere dalla natura eventualmente privata o personale del contenuto, anche dopo la cessazione del rapporto contrattuale o di lavoro. Per tali motivi, se ne sconsiglia vivamente l'uso sistematico a fini privati.

I dati devono essere trattati e gestiti nel rispetto del citato *Allegato (I)* del *Regolamento Aziendale* e della vigente normativa sulla tutela dei dati personali di cui al Regolamento dell'Unione Europea n. 2016/679, *Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (General Data Protection Regulation – GDPR)* e al D.Lgs. n. 196/2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy)*, per le parti ancora vigenti.

I Dipendenti, come consentito dall'ultimo comma dell'art. 4 del *Regolamento Aziendale*, possono liberamente accedere nelle sedi aziendali a qualunque ora ed in qualunque giorno, purché nel rispetto del *Regolamento Aziendale* (inclusi gli Allegati), degli eventuali protocolli di sicurezza e delle regole della convivenza civile.

I Dipendenti devono riordinare la loro postazione o gli spazi utilizzati al termine di ogni giornata lavorativa o di ogni utilizzo e devono evitare di esporre oggetti, immagini e messaggi personali che possano contrastare con il decoro aziendale, avendo sempre presente che le sedi aziendali sono aperte alla visita occasionale di clienti, fornitori ed organismi di controllo.

XX. Salute, Sicurezza e Tutela Ambientale

È dovere di ogni Dipendente capire e rispettare tutte le regole riguardanti la sicurezza e la salute e le procedure di lavoro in sicurezza, incluse le *Politiche di Sicurezza e Tutela della Salute* di cui all'Allegato (G) del *Regolamento Aziendale* e quanto previsto in materia di prevenzione dei reati legati alla violazione delle norme sulla sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro dal *Modello 231* della Società di cui all'Allegato (L) del *Regolamento Aziendale*.

Ferma restando la responsabilità della Direzione aziendale in materia, ogni Dipendente deve assumersi personalmente la responsabilità della propria sicurezza e salute, avendo il dovere, nell'eseguire i propri compiti, di prendere le misure necessarie ad identificare ed eliminare o almeno ridurre i possibili rischi per sé e/o per gli altri. Ogni Dipendente, in particolare, è autorizzato a interrompere qualsiasi lavoro o processo qualora lo ritenga poco sicuro o pericoloso per la propria salute o per quella degli altri, dovendone dare immediata comunicazione ai superiori proponendo, se possibile, misure atte ad azzerare o comunque a ridurre entro soglie tollerabili il rischio rilevato.

Ogni Dipendente è tenuto a rispettare il *Codice di condotta antimolestie*, incorporato quale Allegato A2) al presente *Codice Etico-Disciplinare* e finalizzato alla prevenzione ed al contrasto delle molestie sessuali, del *mobbing* e di ogni altra forma di offesa alla dignità delle persone.

I Dipendenti sono tenuti a minimizzare l'impatto ambientale delle loro attività, in particolare limitando la produzione di gas serra ed evitando sprechi di energia elettrica, di acqua e di carta; contenendo la produzione di rifiuti in generale e, in particolare, l'utilizzo di plastica usa e getta; rispettando (e facendo rispettare) le regole di raccolta differenziata dei rifiuti; favorendo l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o comunque a basso impatto inquinante e rispettando, inoltre, quanto previsto dal *Modello 231* della Società in materia di prevenzione dei reati ambientali e dalle *Politiche di sostenibilità ambientale* incorporate quale Allegato A3 al presente *Codice Etico-Disciplinare*.

XXI. Riservatezza delle informazioni e protezione dei dati

I Dipendenti sono tenuti al massimo riserbo rispetto a qualunque informazione relativa alla Società, al Gruppo, ai clienti, ai colleghi, ai collaboratori, ai fornitori, agli azionisti, agli amministratori e agli organismi di controllo. Di tali informazioni essi non possono, in nessun caso, fare un uso diverso da quello previsto dal normale esercizio delle loro mansioni, nel rispetto di quanto stabilito nelle *Disposizioni per la Protezione dei Dati e delle Informazioni* di cui all'Allegato (I) del *Regolamento Aziendale*.

Tali obblighi di riservatezza permangono, per legge, anche dopo la fine del rapporto lavorativo.

Ogni eventuale violazione sarà perseguita, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello civilistico ed eventualmente penale, sulla base di quanto previsto al successivo art. XXIV, fatte salve le limitazioni alla responsabilità eventualmente rilevabili ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 24/2023.

SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI FINALI

XXII. Prevenzione dei reati

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto la disciplina della responsabilità amministrativa delle società, in base alla quale queste possono essere ritenute responsabili, e conseguentemente sanzionate, in relazione a taluni reati (c.d. "Reati Presupposto") commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio della Società dagli amministratori, dai dipendenti o da soggetti terzi che operino per conto della Società.

La responsabilità della Società viene esclusa se essa è in grado di dimostrare di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione di Reati Presupposto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati medesimi (Modello 231) e di aver istituito un autonomo Organismo di Vigilanza (OdV) preposto a verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello 231.

Newton ha adottato il proprio *Modello 231* per la prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda e ha nominato un OdV dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, in conformità alla disciplina di legge.

Tutti i Dipendenti, i collaboratori e i terzi che operino per conto della Società, inclusi i soggetti apicali e di controllo, sono tenuti a rispettare quanto prescritto dal *Modello 231*, in particolare nella *Parte speciale* di cui all'Allegato (L) del *Regolamento Aziendale*. Ogni eventuale violazione del *Modello 231* da parte di un Dipendente (o di altro soggetto destinatario del Modello) sarà sanzionata, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello civilistico ed eventualmente penale, in coerenza con quanto stabilito all'art. 8 della Parte generale del *Modello 231*.

La Società si è dotata di un canale di segnalazione interna degli illeciti, ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 24/2023, adottando una specifica *Procedura Whistleblowing*, parte integrante del *Modello 231* (e quindi del *Regolamento Aziendale*) quale Allegato (L6). Il medesimo canale, che offre elevate garanzie di riservatezza e, ove richiesto, di assoluto anonimato, è utilizzabile per segnalare al Consigliere di Fiducia della Società condotte lesive della dignità della persona quali molestie o discriminazioni, il tutto secondo quanto meglio definito nel Codice di condotta antimolestie allegato sub A2 al presente Codice Etico-Disciplinare.

XXIII. Richiami normativi

Si richiamano, di seguito, le principali norme cui è ispirato e su cui si basa il presente Codice Etico-Disciplinare (integralmente riportate nell'Allegato A1).

A. Costituzione della Repubblica italiana (entrata in vigore il 1° gennaio 1948): Art. 2, relativo al riconoscimento dei diritti umani e ai doveri inderogabili di solidarietà; **Art. 3**, relativo all'eguaglianza formale e sostanziale delle persone; **Artt. 4, 35-37, 40 e 46** relativi ai diritti fondamentali dei lavoratori; **Art. 41** relativo alla libertà d'impresa e alla conseguente responsabilità sociale.

B. Codice civile (approvato con Regio Decreto n. 262/1942): Artt. 2086 e 2087 relativi alla «Gestione dell'impresa» e alla «Tutela delle condizioni di lavoro»; **Artt. 2104 e 2105** relativi alla «Diligenza del prestatore di lavoro» e all'«Obbligo di fedeltà».

C. Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300/1970): Art. 7 relativo al procedimento disciplinare.

D. Decreto Legislativo n. 231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 Legge n. 300/2000): Artt. 1, 5-7, 9, 34-36 relativi alla prevenzione dei reati di cui la Società potrebbe essere considerata amministrativamente responsabile.

E. Decreto Legislativo n. 81/2008 (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro in attuazione dell'art. 1 Legge n. 123/2007): Artt. 3, 15, 18-20 relativi agli obblighi del Datore di Lavoro e dei Dipendenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

F. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi (Confcommercio) – Testo unico, 30 luglio 2019: Artt. 36-38 relativi alla «Tutela della salute e della dignità della persona»; **Artt. 184-196**, relativi alla disciplina di «Malattie e infortuni»; **Artt. 233-240** relativi ai «Doveri del personale e norme disciplinari».

XXIV. Sanzioni

Il mancato rispetto del presente Codice Etico-Disciplinare o delle norme di comportamento altrove stabilite dal *Regolamento Aziendale* darà luogo all'adozione di provvedimenti disciplinari a carico del Dipendente che se ne fosse reso responsabile.

Di particolare gravità saranno considerate le violazioni del presente *Codice Etico-Disciplinare* (Allegato A del *Regolamento Aziendale – sub-allegati inclusi*), delle *Politiche per la Sicurezza sul Lavoro e la Tutela della Salute* (Allegato G del *Regolamento Aziendale*), delle *Disposizioni per la protezione dei dati e delle informazioni* (Allegato I del *Regolamento Aziendale*), del *Modello 231* della Società (Allegato L del *Regolamento Aziendale*) e degli obblighi di fedeltà e riservatezza previsti dai contratti collettivi o individuali o da norme di legge, anche se non espressamente richiamate o recepite dal presente *Codice Etico-Disciplinare*.

La Società, pertanto, nel limite del legittimo esercizio del potere disciplinare che la legge conferisce al Datore di Lavoro, valuterà eventuali comportamenti adottati dai Dipendenti che risultassero difformi dalle direttive impartite durante lo svolgimento del lavoro o alle norme tutte stabilite.

Le contestazioni disciplinari verranno effettuate ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/1970, nonché ai sensi dell'art. 238 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, già

richiamati e recepiti all'art. XXIII, oltre che, eventualmente, ai sensi dell'art. 8 della Parte Generale del *Modello 231*.

All'esito del procedimento disciplinare, le conseguenti eventuali sanzioni disciplinari saranno irrogate nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità della mancanza, all'intenzionalità del comportamento, al grado di negligenza, alla rilevanza degli obblighi violati ed all'eventuale recidiva del comportamento stesso, considerato, ove rilevante, quanto stabilito dall'art. 8 della Parte Generale del *Modello 231*, anche in relazione al necessario coinvolgimento dell'OdV nel procedimento, tenuto conto delle eventuali limitazioni di responsabilità rilevabili ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 24/2023.

In qualsiasi caso di violazione grave, la recidiva oltre la terza volta nell'arco dell'anno solare sarà punita con il licenziamento, fatta salva, occorrendo, ogni altra eventuale azione a tutela degli interessi della Società.

I provvedimenti disciplinari di cui ai numeri 1) e 2) dell'art. 238 del CCLN applicato (biasimo inflitto verbalmente e biasimo inflitto per iscritto), possono essere comminati dai diretti superiori gerarchici e/o dal Responsabile del Personale e/o dai consiglieri di amministrazione cui sia stato delegato il potere direttivo sul personale dipendente.

I provvedimenti disciplinari di cui ai numeri 3) e 4) dell'art. 238 del CCLN applicato (multa e sospensione dalla retribuzione e dal servizio) possono essere comminati solo dai consiglieri di amministrazione cui sia stato delegato il potere direttivo sul personale dipendente.

Il provvedimento di cui al numero 5) dell'art. 238 del CCLN applicato (licenziamento disciplinare senza preavviso), può essere comminato solo previa delibera del Consiglio di Amministrazione da chi abbia la rappresentanza legale della Società ed eserciti il potere direttivo nei confronti dei Dipendenti.

Le violazioni del presente Codice Etico-Disciplinare eventualmente perpetrate da amministratori e/o componenti degli organi di controllo della Società e/o da altri soggetti o enti terzi che fossero contrattualmente obbligati a rispettarlo, saranno valutate e sanzionate in modo analogo alle violazioni del *Modello 231* e quindi secondo quanto previsto dagli artt. 8.3 e 8.4 della Parte Generale del *Modello 231*. Sono in ogni caso fatte salve le limitazioni alla responsabilità eventualmente rilevabili ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 24/2023.

XXV. Allegati

Sono parte integrante del presente *Codice Etico-Disciplinare* (Allegato A del *Regolamento Aziendale*) i seguenti Allegati:

- A1. *Richiami normativi;*
- A2. *Codice di condotta antimolestie;*
- A3. *Politiche di sostenibilità ambientale.*

INVITIAMO TUTTI GLI INTERESSATI A VOLER ATTENTAMENTE PRENDERE VISIONE DELLA PRESENTE COMUNICAZIONE, AFFISSA NEI LOCALI DELLA SOCIETÀ E PUBBLICATA NELLA BACHECA DIGITALE AZIENDALE.

Milano, 29 novembre 2023

NEWTON S.p.A.

p. il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente

NICOLA FEDEL _____

