

CODICE ETICO-DISCIPLINARE

Allegato (A) del Regolamento Aziendale

In vigore dal 15 ottobre 2021 – Aggiornamento del 23 maggio 2025

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*. Il presente Codice Etico-Disciplinare viene affisso pubblicamente nelle sedi della Società, in luogo accessibile a tutti, anche ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 300/1970, pubblicato in forma digitale nella Bacheca Digitale aziendale e, per estratti, nel sito internet della Società.

INDICE

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

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 ID NEXT ha deciso di fare propri, a prescindere da una formale adesione all'iniziativa onusiana, che la controllante Newton S.p.A. ha peraltro effettuato.

Conseguentemente, ID NEXT:

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.

II. Principi operativi

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

1. **INTERESSE DEL CLIENTE:** ID NEXT 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. ID NEXT svolge con diligenza e cura gli incarichi che le vengono affidati, tendendo all'eccellenza del servizio secondo un approccio di qualità totale. ID NEXT non agisce in conflitto di interesse con il cliente e previene, per quanto possibile, o quantomeno segnala le situazioni di conflitto di interesse potenziale. ID NEXT 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:** ID NEXT 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, ID NEXT 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. ID NEXT 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. ID NEXT 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:** ID NEXT 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. ID NEXT 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). ID NEXT, 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.

4. **FIDUCIA:** ID NEXT 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, ID NEXT ripone preventivamente fiducia nei soggetti con cui si deve relazionare, a qualunque titolo.

5. **EQUITÀ:** ID NEXT si impegna a mantenere con tutti gli *stakeholder* una condotta improntata all'equità. In particolare, ID NEXT 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, ID NEXT 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, ID NEXT persegue la giustizia nelle remunerazioni, cioè la proporzionalità della remunerazione alla qualità e quantità del contributo reso sia nel lavoro individuale che di gruppo. ID NEXT 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:** ID NEXT 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 ID NEXT adotta delle specifiche *Politiche di sicurezza e tutela della salute* – Allegato G del Regolamento Aziendale), alla *privacy* e alla tutela ambientale. Nel caso in cui vi fosse palese conflittualità tra una norma cogente e un diritto umano universalmente riconosciuto, ID NEXT 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, ID NEXT 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 ID NEXT può stabilire, in ogni materia, *standard* più elevati di quelli fissati dalle normative.

7. **RISERVATEZZA:** ID NEXT 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:** ID NEXT 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, ID NEXT 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:** ID NEXT 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:** ID NEXT ha l'ambizione di primeggiare sul mercato in forza di una leale competizione. Pertanto, ID NEXT 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-Disciplinare* potrebbero essere valutate ai fini della responsabilità aquiliana di ID NEXT.

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

SEZIONE 2 – CODICE DI CONDOTTA DELLA SOCIETÀ

IV. Doveri dei soggetti apicali

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

L'organo amministrativo 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.

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, ID NEXT 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.

ID NEXT opera a favore della legalità negli appalti pubblici; resiste alle richieste illecite; presta attenzione alla sostenibilità ambientale della propria attività.

VI. Rapporti con gli *Stakeholder*

Nei rapporti con gli *Stakeholder*, ID NEXT rispetta i principi del presente *Codice Etico-Disciplinare*.

ID NEXT 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.

ID NEXT 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, ID NEXT rispetta i principi del presente *Codice Etico-Disciplinare*.

In particolare, ID NEXT 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").

ID NEXT 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.

ID NEXT si è inoltre dotata di un *Codice di condotta antimolestie*, incorporato quale Allegato A1) 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

ID NEXT 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 ID NEXT fa parte.

X. Rapporti con gli Stakeholder dei Clienti

ID NEXT 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

ID NEXT 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 Procedures* (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 Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 per la prevenzione dei reati, se adottato. 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



XIV. Rapporti con i Colleghi

XV. Rapporti con i Collaboratori

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 il Socio Unico

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

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

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

[REDACTED]



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 A1) 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 e/o della controllante in materia di prevenzione dei reati ambientali.

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.

SEZIONE 4 – DISPOSIZIONI FINALI

XXII. Prevenzione dei reati

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni e integrazioni 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 comunque sottoposti all'attività di direzione dell'Azienda.

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.

 ID NEXT si conforma a quanto stabilito dal *Modello 231* della controllante Newton S.p.A., che costituisce parte integrante del presente *Codice Etico-Disciplinare* anche ai sensi del successivo art. XXIII.

Tutti i Dipendenti e i collaboratori, inclusi i soggetti apicali, sono tenuti a rispettare quanto prescritto dal *Modello 231* della Società e della controllante. Ogni eventuale violazione del *Modello 231* della Società e/o della controllante 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.

XXIII. Richiami normativi

Le norme di seguito elencate sono parte integrante del presente *Codice Etico-Disciplinare*:



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

È parte integrante del presente *Codice Etico-Disciplinare* anche:

■ **Modello 231 della Controllante Newton S.p.A.** pubblicato in sintesi all'indirizzo <https://www.newton.it/> nella sezione in calce dedicata ai "Documenti societari".

XXIV. Sanzioni

Il mancato rispetto del presente Codice di condotta 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.

[REDACTED]



XXV. Allegati

Sono parte integrante del presente *Codice Etico-Disciplinare* (Allegato A del *Regolamento Aziendale*) il *Codice di condotta antimolestie* (Allegato A1) e la *Procedura Whistleblowing* (Allegato A2).

INVITIAMO TUTTI GLI INTERESSATI A VOLER ATTENTAMENTE PRENDERE VISIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO-DISCIPLINARE AFFISSO NEI LOCALI DELLA SOCIETÀ E PUBBLICATO NELLA BACHECA DIGITALE AZIENDALE

Milano-Roma, 23 maggio 2025

ID NEXT S.r.l.

p. il Consiglio di Amministrazione

L'Amministratore Delegato

NICOLA FEDEL 