



RUBIX

ADDENDUM al
GROUP CODE OF CONDUCT & ETHICS
Applicabile a Rubix S.p.A.

Approvato dal C.d.A. di Rubix S.p.A. in data 28 luglio 2023

1. INTRODUZIONE

Rubix Group International Limited e tutte le sue consociate, inclusa Rubix S.p.A. (la “Società” o “Rubix”) hanno adottato un “*Group Code of Conduct and Ethics*”, i cui principi sono qui integralmente richiamati ed il cui rispetto è obbligatorio per tutti i destinatari del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 della Società (il “Modello”).

In aggiunta al predetto *Group Code of Conduct and Ethics*, la Società ha inteso adottare il presente *Addendum*, che contiene una serie di principi e doveri di condotta che la Società ritiene imprescindibili per una corretta gestione delle attività da parte di tutti i Destinatari del Modello, anche in relazione a quanto disposto dal D. Lgs. 231/01 e dalle linee guida emanate dalle associazioni di categoria.

Il *Group Code of Conduct and Ethics* del Gruppo Rubix e il presente Addendum (collettivamente, il “**Codice Etico**”) costituiscono, dunque, un sistema organico di principi, valori, e regole etiche che Rubix ritiene fondamentali ed irrinunciabili per la conduzione di ogni attività aziendale, e di cui richiede la più attenta osservanza ai componenti degli organi sociali e del management, ai dipendenti della Società, nonché a tutti coloro che operano, anche di fatto, per la Società, ivi compresi i soggetti terzi quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, agenti, collaboratori, fornitori, consulenti, etc. (i “Destinatari”).

La Società, infatti, ritiene preminente rispetto a qualunque esigenza commerciale la necessità di rispettare (e far rispettare a chiunque si interfacci con essa) i più elevati standard etici e di trasparenza.

Rubix, pertanto, pretende che tutti coloro che hanno ed intendono avere rapporti giuridici con la Società adottino una condotta conforme alle disposizioni di cui al *Group Code of Conduct and Ethics* del Gruppo Rubix e di cui al presente Addendum.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

2.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE¹

Nel pieno rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni, Rubix intrattiene rapporti con enti pubblici, amministrazioni dello Stato e locali, organizzazioni di diritto pubblico etc.

Rubix non può trarre vantaggi derivanti dai sopra citati rapporti, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse.

I rapporti di cui al presente punto, da parte di tutti i Destinatari e della Società, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nel rispetto dei principi di

¹ Per **Amministrazioni Pubbliche** si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per **addetto all'amministrazione pubblica** è da intendersi una persona fisica che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo dell'Unione Europea o di funzionario dell'Unione Europea o di funzionario di Stato estero, comprendendo anche gli enti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

trasparenza, legalità e correttezza, nonché improntati al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative.

La Società, **vieta** ai Destinatari di offrire, o anche solo promettere, denaro, altre utilità e prestazioni di favore a esponenti della Pubblica Amministrazione. Esiste al riguardo una politica di tolleranza zero.

L'offerta o la promessa di denaro, altre utilità e prestazioni di favore, direttamente o attraverso componenti della propria famiglia e/o soggetti terzi, può rappresentare una forma di corruzione ed è quindi assolutamente **vietata**.

Più in dettaglio, in via esemplificativa **è severamente vietato**:

- effettuare elargizioni in denaro a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione agli enti pubblici e/o dei soggetti ad essi assimilati;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati;
- intrattenere rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione e delle Autorità, in rappresentanza o per conto della Società, senza le necessarie autorizzazioni da parte della Società e per ragioni estranee a quelle professionali e non riconducibili alle competenze ed alle funzioni assegnate;
- influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari pubblici;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

La Società vieta espressamente ogni comportamento volto a eludere le prescrizioni di cui al presente articolo mediante il ricorso a forme diverse di compensi che, tramite incarichi, consulenze, assunzioni, etc., perseguano finalità illecite.

Omaggi o altre forme di ospitalità in favore di pubblici funzionari sono ammessi unicamente nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità di una delle parti e da non poter essere intesi quali corrispettivo per l'ottenimento di vantaggi in modo improprio. Tali spese, solo se necessarie, dovranno essere sempre documentate in modo corretto e autorizzate in maniera appropriata.

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di collaborare lealmente con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria e con qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste dai medesimi in maniera completa, adeguata e tempestiva. In tale ottica **è tassativamente vietato** tenere comportamenti che possano in qualunque modo ostacolare il regolare funzionamento della Giustizia. In ordine a tale punto:

- **è severamente vietato** rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria e/o a qualsivoglia altro organo inquirente/ispettivo/di vigilanza o tenere comportamenti (ad es. caratterizzati da violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o altra utilità) che possano indurre altri a rendere dichiarazioni non veritiere o mendaci.
- **è severamente vietato** fornire informazioni non veritiere oppure omettere informazioni dovute relative a fatti rilevanti al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità di Vigilanza;

- **è severamente vietato** omettere dichiarazioni o parte di esse nel corso di procedimenti giudiziari che coinvolgano a qualsiasi titolo la Società.

In caso di partecipazioni a gare, i Destinatari si impegnano:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede,
- a valutare nella fase preliminare del bando di gara, la rispondenza dei requisiti richiesti e la fattibilità dei servizi richiesti,
- a fornire dati e informazioni veritieri e corretti,
- a gestire le relazioni con i pubblici funzionari rispettando il principio di trasparenza ed il valore di onestà ed evitando comportamenti che possano compromettere il giudizio della controparte, astenendosi da una condotta ingannevole che possa indurre in errore la Pubblica Amministrazione o l'Autorità di Vigilanza nello svolgimento di valutazioni tecnico-economiche condotte sulla documentazione presentata,
- a svolgere, in caso di aggiudicazione della gara, quanto indicato dagli obblighi contrattuali sottoscritti.

2.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

Rubix impronta i rapporti con i fornitori conformandosi a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e corretta concorrenza. Nelle sue politiche di acquisto, la Società ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti e/o servizi selezionando i fornitori in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e il rispetto dei più elevati standard di *compliance* da parte del fornitore alle normative applicabili ed agli standard etici cui la Società si ispira.

I contratti con i fornitori devono essere redatti sempre per iscritto e nella forma prescritta dalle procedure aziendali e il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata.

È fatto quindi obbligo al personale di Rubix di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità chiare e trasparenti;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste.

A tal fine, i dipendenti che partecipano a detti processi devono:

- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare l'assenza di conflitti di interesse tra il fornitore e dipendenti della società o soggetti terzi (quali clienti o funzionari della Pubblica Amministrazione) che possano minare la trasparenza nel processo di selezione del fornitore;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori sottoposti a selezione siano in grado di soddisfare le esigenze della Società disponendo di mezzi, di risorse finanziarie, di strutture organizzative, di capacità tecnica e professionale, di adeguato *know-how*, di aderenza normativa e legale con particolare riguardo alla tutela ambientale ed alla prevenzione e protezione nel campo della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

2.3 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CONSULENTI ESTERNI

Ai collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi di cui al Codice Etico.

A tal proposito il personale di Rubix, in relazione alle proprie funzioni, nel rapportarsi a collaboratori e consulenti esterni deve:

- rispettare i principi del Codice Etico e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni, assicurandosi che la relativa selezione avvenga in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto, tra l'altro, il rispetto dei più elevati standard di *compliance* da parte del collaboratore esterno alle normative applicabili ed agli standard etici di cui a questo Codice Etico;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di adeguato *standing*;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni dei principi etici da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna apposite clausole in materia di compliance.

Tutti gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

2.4 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E ALTRI ORGANI DELLA SOCIETÀ

I dipendenti ed i collaboratori della Società, inclusi gli Amministratori, sono tenuti a:

- garantire la massima collaborazione, trasparenza e veridicità nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con i Soci e con il Collegio Sindacale relativamente alle attività di controllo da questi esercitate;
- astenersi da qualsiasi comportamento, sia omissivo che commissivo, che possa ricondursi ad un diniego a sindaci o soci con il fine di ostacolarne le verifiche o per sviare la loro attenzione.

2.5 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

La trasparenza della condotta di Rubix deve connotare qualsiasi rapporto con gli organi di informazione. La comunicazione con l'esterno attraverso la stampa ed i *mass media* è coordinata e veicolata anche attraverso le competenti strutture organizzative della Società.

L'informazione verso l'esterno deve essere sempre veritiera e trasparente. La Società comunica con i mezzi di informazione con accuratezza e senza discriminazioni. I rapporti con i mezzi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni ed ai soggetti aziendali a ciò incaricati.

2.6 CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E ALTRE EROGAZIONI A FAVORE DELLA SOCIETÀ

La Società, fermi e richiamati i principi di comportamento di cui all'Articolo 3.1., **vieta tassativamente** ai propri dipendenti e collaboratori:

- di utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti falsi od attestanti cose, situazioni o fatti non veritieri, od anche ometterle, per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico, dall'Unione Europea o da altri Enti dagli stessi preposti;
- di indurre volontariamente in errore soggetti appartenenti all'ente erogatore con espedienti diretti a procurare in maniera indebita contributi, finanziamenti o altre erogazioni alla Società;
- di impiegare contributi, finanziamenti od altre erogazioni concesse alla Società, per scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

2.7 EROGAZIONI LIBERALI

La Società può aderire a richieste di contributi liberali (es.: donazioni) limitatamente a proposte provenienti da enti, associazioni ed organizzazioni non profit o che risultino di valore culturale, benefico, scientifico ed artistico.

Le attività oggetto di contributo possono riguardare i temi del sociale, della scienza, dell'ambiente, della sicurezza, della salute, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

In ogni caso, nella scelta delle proposte a cui aderire, si deve prestare particolare attenzione verso ogni possibile insorgenza di conflitto di interessi ed ogni operazione finanziaria ed economica a tal fine deve essere perfettamente tracciabile.

2.8 SPONSORIZZAZIONI

La Società può sponsorizzare eventi esclusivamente per finalità di promozione dell'immagine della medesima, dei suoi prodotti e/o del suo *brand*.

Le sponsorizzazioni sono remunerate sotto forma di denaro o altre forme di sostegno trasparenti, predeterminate ed economicamente quantificabili, associate ad un evento, un'attività o un'iniziativa nella quale vengano promossi l'immagine o il *brand* della Società.

2.9 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

La Società, per lo sviluppo dei propri affari, conta sulla validità dei propri prodotti.

La Società vieta l'offerta o il ricevimento di omaggi, ospitalità e spese correlate, ogni qualvolta possano influenzare o essere percepiti come tali da influenzare indebitamente l'esito di operazioni commerciali, o non siano altrimenti da ritenersi ragionevoli o in buona fede.

2.10 UTILIZZO DEI BENI E DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

Con particolare riferimento alle applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore della Società ha l'obbligo di utilizzare le dotazioni hardware e software messe a sua disposizione esclusivamente per finalità connesse allo svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a:

- utilizzare le risorse informatiche (software e hardware), la posta elettronica, i beni e le attrezzature aziendali esclusivamente per le attività istituzionali, operando con responsabilità e nel rispetto delle disposizioni interne ed evitando quindi qualsiasi utilizzo per fini personali;
- astenersi dall'utilizzare, duplicare, riprodurre, trasmettere, pubblicare, importare, distribuire, vendere, commercializzare, concedere in locazione ovvero, in qualunque altro modo, fare uso di programmi, applicazioni, loghi, immagini o altro materiale video, audio, informatico o di altro genere, senza licenza o autorizzazione o, comunque, in violazione della normativa a tutela del diritto d'autore o della proprietà industriale;
- astenersi dal predisporre mezzi per rimuovere o eludere dispositivi di protezione dei programmi per elaboratore;
- astenersi dal fabbricare o adoperare industrialmente beni o processi realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale altrui;
- adottare scrupolosamente le procedure e le regole previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;

- non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi ed offensivi.

È vietato utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici della Società a fini illeciti nonché per finalità non consentite e autorizzate dalla Società. Rubix, in particolare, **vieta espressamente** ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno, nonché ogni condotta volta ad introdursi o permanere all'interno di un sistema informatico o telematico altrui abusivamente o, comunque, contro la volontà del proprietario.

*

3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

3.1 DIVULGAZIONE DEL CODICE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei Destinatari nella maniera più efficace e capillare possibile, a cura delle funzioni aziendali preposte.

A questo Codice viene data la massima diffusione mediante apposite attività di comunicazione tra tutti i soggetti interni ed esterni, inclusi anche i futuri dipendenti e collaboratori, che operano presso la Società.

In particolare, al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola la conoscenza dei contenuti del Codice da parte dei propri dipendenti. L'informazione ai componenti degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori in merito al contenuto del Codice viene assicurata tramite: (i) consegna o, comunque, messa a disposizione del Codice al momento dell'assunzione/conferimento dell'incarico, anche in via telematica; (ii) e-mail informative, anche ai fini dell'invio periodico degli aggiornamenti del Codice stesso; (iii) pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

A tutti i componenti degli organi sociali (amministratori e sindaci) e ai dipendenti è richiesta la compilazione di una dichiarazione con la quale gli stessi, preso atto del contenuto del Codice, si impegnano ad osservare le prescrizioni in esso contenute.

L'attività di comunicazione del Codice è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti esterni alla Società che intrattengano con la medesima rapporti di natura contrattuale. A tal fine, la Funzione che ha richiesto la prestazione da parte del soggetto esterno, all'atto della sottoscrizione del relativo contratto provvede a consegnare a quest'ultimo una copia del Codice e a richiamare il contenuto del medesimo all'interno del contratto, mediante apposite clausole, che prevedano anche la facoltà di risoluzione del contratto in caso di inadempimento.

Al fine di dare efficace attuazione ai principi di cui al Codice, la Società predispone un piano di formazione dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti, dei collaboratori che operano direttamente all'interno della struttura della Società e degli agenti della Società, che ha ad oggetto, tra l'altro, i principi contenuti nel Codice Etico.

4.2 SEGNALAZIONI

Ogni esponente della Società, dipendente, collaboratore, fornitore, consulente o agente, qualora venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, è incoraggiato a segnalarlo immediatamente tramite i canali di segnalazione di c.d. whistleblowing messi a disposizione dalla Società, come meglio descritti nella *Policy di Gruppo in materia di segnalazione di illeciti*.

*

4. VIOLAZIONE E SANZIONI

L'obbligo di rispetto e osservanza delle norme contenute nel Codice Etico è da considerarsi parte essenziale e costituente delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società nonché per i collaboratori ed i consulenti esterni.

Coerentemente con il proprio approccio rigoroso in materia, la Società tratterà ogni violazione alla stregua di infrazione disciplinare in relazione ai dipendenti e quale inadempimento contrattuale con relazione a collaboratori ed altri soggetti terzi, quali ad es. gli agenti.

La violazione da parte dei Destinatari delle previsioni contenute nel presente Codice Etico comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel Modello della Società, di cui il Codice Etico costituisce parte integrante.