

CODICE ETICO

L'ORGANIZZAZIONE

Rubino & Partners è il punto di riferimento professionale per la valorizzazione e la tutela della proprietà industriale e intellettuale sul territorio nazionale, comunitario e internazionale. Con cinque sedi operative in Italia (Bergamo, Roma, Catanzaro, Bari e Catania), lo Studio Rubino & Partners affianca le aziende in tutte le attività legate alla progettazione, al deposito e alla sorveglianza di Marchi, Brevetti, Disegni e Modelli. Grazie all'esperienza maturata nel settore dell'ingegneria e delle nuove tecnologie fin dal 1968, Rubino & Partners offre efficace supporto alle aziende che scendono in campo per generare innovazione.

Rubino&Partners offre servizi rivolti alle aziende che hanno bisogno di orientarsi nelle scelte e nelle procedure relative al deposito e alla gestione di Marchi e Brevetti, alla tutela del Diritto d'Autore e alla valorizzazione degli Asset Immateriali.

Il nostro metodo associato ad un gruppo di lavoro competente e multidisciplinare ci consentono di mettere a punto strategie di sviluppo e piani di intervento consulenziale ad alto valore aggiunto.

Tutti i nostri interventi sono caratterizzati, prima ancora della fase progettuale, da un'analisi di contesto in ambito di valutazione dello stato dell'arte e di potenziale tutela della proprietà industriale; solo successivamente, grazie anche alla stretta sinergia del nostro team di ingegneri con esperienza decennale in ambito brevettuale, progettuale ed industriale con partner professionali esterni, il focus si sposta su tutte le fasi di vero e proprio sviluppo del prodotto: progettazione, prototipazione, ingegnerizzazione ed industrializzazione.

Il nostro modo di essere consulenti patent friendly ci rende il partner ideale per coordinare e supportare ogni organizzazione nella elaborazione e nella gestione di progetti di ricerca e sviluppo in ogni fase di avanzamento del processo.

Il modello di sviluppo scelto da questa azienda è quello di un'impresa socialmente responsabile che si pone nel mercato come portatrice di valori eticamente elevati, come:

- il recepimento delle leggi nazionali e locali, dei contratti di lavoro e delle convenzioni internazionali relative alla gestione del personale;
- rifiuto di ogni forma di discriminazione sociale, coercizione o ingiuria verso il proprio personale;
- il miglioramento continuo delle condizioni di lavoro e delle azioni in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- la selezione ed il controllo dei propri fornitori affinché assicurino le garanzie del rispetto dei principi etici a cui si uniforma l'azienda;
- la diffusione dei principi della PdR 125:2022 all'esterno dell'azienda;

- l'avvio di Iniziative a carattere sociale;
- la comunicazione dell'importanza della cultura della inclusione verso tutte le parti interessate anche mediante la stesura del presente Codice Etico;
- il raggiungimento di una più equa parità di genere, perseguendo i seguenti obiettivi:
 - ✓ **Cultura e strategia:** miglioramento dell'ambiente di lavoro favorendo la capacità di inclusione, parità di genere e valorizzazione della diversità di genere, lotta e superamento di qualsiasi stereotipo, discriminazione o pregiudizio basato su questioni di genere.
 - ✓ **Governance:** attuazione di un modello di governance dell'organizzazione volto a definire gli adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione.
 - ✓ **Processi HR:** attuazione di processi in ambito di Human Resources, relativi ai diversi stadi che caratterizzano il ciclo di vita di una risorsa nell'organizzazione basati su principi di inclusione e rispetto della diversità.
 - ✓ **Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda:** capacità dell'organizzazione di creare accessi neutrali dei generi ai percorsi di carriera e crescita interni e la relativa accelerazione.
 - ✓ **Equità remunerativa per genere:** processi volti al bilanciamento della remunerazione in logica total rewards comprendente quindi anche compensi non monetari quali sistemi di welfare.
 - ✓ **Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro:** attuazione di politiche a sostegno della genitorialità nelle diverse forme e l'adozione di procedure che facilitino e supportino la presenza anche di donne con figli e figlie in età prescolare.

Alla luce di tali premesse, il presente Codice costituisce un riferimento verso cui tutti i soggetti che contribuiscono allo sviluppo dell'Azienda devono uniformare la loro condotta.

PRINCIPI ETICI E PARITÀ DI GENERE

Fiducia

L' Azienda non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che, quotidianamente, operano per lo sviluppo aziendale. La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice.

Risorse Umane

La valorizzazione delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia, l'incentivo basato sulla loro partecipazione alle decisioni dell'impresa, costituiscono principi fondamentali per l'Alta Direzione che, a tale scopo, deve predisporre ogni anno programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare e sviluppare le professionalità presenti in azienda.

Onestà

L'Azienda chiede che i suoi collaboratori siano consapevoli del significato etico delle loro azioni, che non perseguano l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme qui esposte ed evitino comportamenti illeciti e non trasparenti.

Lavoro infantile

L'Azienda rigetta l'uso del lavoro infantile e promuove la scolarizzazione ed il sostegno sociale dei minori svantaggiati. Essa, inoltre, tutela i giovani lavoratori dall'esecuzione di attività rischiose per la salute e la sicurezza.

Lavoro obbligato

Non è possibile ricorrere a forme di lavoro obbligato e non è in alcun modo permesso richiedere al lavoratore di depositare presso l'azienda beni o documenti in forma di cauzione.

Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro

L'Azienda si assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori adottino tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e dalle leggi vigenti adoperandosi affinché sia garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro.

Relazioni Sindacali

L'Azienda ritiene che vadano tutelati i diritti dei lavoratori e la crescita della democrazia economica, favorendo buoni e continuativi rapporti con le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori.

Discriminazioni

L'Azienda non accetta a nessun livello e per nessuna mansione, forme di discriminazione dei lavoratori in particolare riferibili a razza, ceto sociale, nazionalità, religione, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica ed età. Non sono quindi accettati comportamenti discriminatori nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, alla promozione, pensionamento o licenziamento dei lavoratori. Non sono parimenti tollerati comportamenti, gesti o linguaggi che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento dei lavoratori.

Procedure disciplinari

Non sono accettati comportamenti che prevedono il ricorso a punizioni corporali, coercizione mentale, fisica o abuso verbale.

Orario di lavoro e Retribuzione

L' Azienda si impegna al pieno rispetto di tutte le norme contrattuali vigenti in materia di orario di lavoro e retribuzione dei lavoratori.

Riservatezza

Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti. Il dipendente osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio. Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone



l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite dalla Direzione. Il dipendente previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie.

Data

Firma AU
