Code of ethics

Principi etici e di condotta nei rapporti professionali e nelle attività di Ramcube

IDENTIFICATIVO
R3-ORG-0007

VERSIONE
1.0

TIPOLOGIA
Policy

CLASSIFICAZIONE
Pubblico

DOCUMENT CONTROL

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	R3-ORG-0007
TITOLO	Code of ethics
SOTTOTITOLO	Principi etici e di condotta nei rapporti professionali e nelle attività di Ramcube
TIPOLOGIA	Policy
VERSIONE	1.0
CLASSIFICAZIONE	Pubblico
STATO ALL'EMISSIONE	Approvato
DATA DI APPROVAZIONE	15 giugno 2026
DATA DI EMISSIONE	1 settembre 2026
DATA DI DECORRENZA	1 settembre 2026
REDATTO DA	Amministratore Unico (AMU)
APPROVATO DA	Amministratore Unico (AMU)
TEMPO DI LETTURA STIMATO	15 minuti

1. SCOPO

Il presente codice etico definisce i principi e le regole di comportamento che RAMCUBE s.r.l. (di seguito Ramcube) adotta nello svolgimento delle proprie attività e nei rapporti con collaboratori, clienti, fornitori, partner, istituzioni e comunità. Orienta le decisioni e le condotte professionali anche nelle situazioni che contratti e disposizioni aziendali non disciplinano nel dettaglio.

Ramcube opera nel rispetto della legge e fonda i propri rapporti sull'integrità, sull'onestà, sulla trasparenza, sulla responsabilità professionale e sul rispetto delle persone. Nessun interesse commerciale, urgenza operativa, vantaggio economico o istruzione ricevuta giustifica comportamenti contrari alla legge o ai principi del codice etico.

L'Amministratore Unico (AMU) e chi coordina persone o attività all'interno dell'azienda promuovono questi principi attraverso le proprie decisioni e il proprio comportamento. Ciascun destinatario li applica con correttezza e responsabilità e chiede chiarimenti al responsabile della funzione organizzativa a cui appartiene quando una situazione solleva dubbi sulla condotta da tenere. Per i responsabili di funzione organizzativa, il riferimento è AMU.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il codice etico si applica agli organi societari, ai soci che operano in azienda, ai dipendenti e a tutte le persone che operano stabilmente per Ramcube, compresi collaboratori, consulenti e personale esterno, qualunque sia la forma del rapporto.

Per fornitori, partner e altre terze parti i principi del codice etico valgono in quanto pertinenti alle attività affidate e secondo gli impegni previsti dai rispettivi rapporti contrattuali. Ramcube mette il codice etico a disposizione di questi soggetti e ne promuove il rispetto con strumenti adeguati alla natura del rapporto, compresi gli accordi contrattuali.

Ogni destinatario è responsabile della propria condotta. Chi coordina persone o attività ha inoltre il compito di dare l'esempio, favorire comportamenti corretti e affrontare le situazioni che richiedono attenzione.

3. INTEGRITÀ NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI

3.1 LEGALITÀ E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ramcube rifiuta la corruzione, la frode, le indebite pressioni e qualsiasi forma di vantaggio illecito. È vietato promettere, offrire, richiedere o accettare denaro, favori o altre utilità allo scopo di influenzare impropriamente decisioni, ottenere incarichi o conseguire trattamenti di favore, anche attraverso intermediari.

3.2 CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA E FISCALE

Le informazioni riportate in offerte, contratti, documenti amministrativi, bilanci e comunicazioni sociali, rendicontazioni e fatture devono rappresentare fedelmente i fatti e gli impegni assunti. Le operazioni economiche devono essere correttamente documentate e tracciabili, nel rispetto delle responsabilità assegnate e degli obblighi fiscali. Ramcube non accetta pagamenti o operazioni di cui non sia chiara la provenienza o la finalità. Nei rapporti con autorità di controllo, enti ispettivi e organi giudiziari, chi opera per Ramcube fornisce informazioni veritiere e complete e non ostacola le verifiche.

3.3 CONFLITTI DI INTERESSE

Le decisioni professionali devono essere assunte con imparzialità, nell'interesse legittimo dell'azienda e nel rispetto degli obblighi verso clienti e terzi. Chi si trova in una situazione in cui interessi personali, familiari o economici possono condizionare una decisione professionale, o farla apparire condizionata, comunica la situazione al responsabile della funzione organizzativa a cui appartiene prima di assumere decisioni o svolgere attività su cui il conflitto può incidere. Fino al chiarimento della situazione, si astiene dal decidere autonomamente sulla questione.

3.4 OMAGGI E OSPITALITÀ

Omaggi, inviti e ospitalità, offerti o ricevuti, sono ammessi soltanto quando sono leciti, occasionali, di valore modesto e proporzionati al contesto e non compromettono, né fanno apparire compromessa, l'imparzialità delle decisioni. Sono vietati benefici in denaro o equivalenti e qualsiasi utilità collegata a favori o trattamenti indebiti. Nei rapporti con soggetti pubblici si rispettano anche le disposizioni specificamente applicabili.

Chi ha un dubbio chiede una valutazione preventiva al responsabile della funzione organizzativa a cui appartiene. Chi riceve un omaggio non ammesso lo rifiuta o lo restituisce. Quando le circostanze in cui è stato ricevuto non consentono di rifiutarlo né di restituirlo, ne informa lo stesso responsabile e segue le sue indicazioni su cosa farne.

3.5 LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI POLITICI

Le eventuali liberalità e sponsorizzazioni sono decise dall'Amministratore Unico (AMU), documentate e trasparenti e non possono servire a ottenere vantaggi indebiti. Ramcube non eroga contributi a partiti, movimenti politici o loro rappresentanti.

3.6 CONCORRENZA LEALE

Ramcube compete sulla qualità dei propri servizi e sulla correttezza delle proprie proposte. Rifiuta accordi anticoncorrenziali, dichiarazioni ingannevoli sulle capacità proprie o altrui e l'utilizzo improprio di informazioni riservate dei concorrenti.

4. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E ISTITUZIONI

4.1 CLIENTI E PARTNER

Ramcube basa i rapporti con i clienti su competenza e chiarezza degli impegni. Le offerte devono descrivere con correttezza le prestazioni, i risultati attesi, i tempi e le condizioni rilevanti. Capacità, vincoli e rischi conosciuti devono essere rappresentati senza creare aspettative ingiustificate.

Durante l'esecuzione degli incarichi, Ramcube comunica al cliente le circostanze che possono incidere in modo significativo sui risultati concordati appena ne ha conoscenza. I rapporti con partner e collaboratori esterni si fondano sulla chiarezza dei ruoli, sul rispetto reciproco e sull'adempimento degli obblighi assunti.

Quando un cliente richiede il rispetto del proprio codice di comportamento o di altre regole di condotta, chi opera per Ramcube nelle attività svolte per quel cliente osserva quelle che gli sono state comunicate e che si applicano all'incarico, in aggiunta al presente codice etico e nel rispetto della legge. In caso di dubbio o di contrasto tra le regole, si rivolge al responsabile della funzione organizzativa a cui appartiene.

4.2 RAPPORTI CON I REFERENTI DEI CLIENTI

Chi opera per Ramcube segue il cliente per conto dell'azienda e non a titolo personale, anche quando ha con i referenti del cliente un legame diretto, personale e amichevole. La relazione con il cliente resta quindi di Ramcube, anche se cambia la persona che la segue. Chi opera per Ramcube condivide con la propria funzione organizzativa le informazioni rilevanti per l'incarico ricevute dal cliente. Documenta inoltre richieste e accordi che incidono su prestazioni, tempi o costi. Prima di assumere impegni a nome di Ramcube che incidono su prestazioni, tempi o costi, ciascuno verifica di avere l'autorizzazione necessaria e, in caso di dubbio, si rivolge al responsabile della funzione organizzativa a cui appartiene.

Nelle comunicazioni interne si distinguono i fatti dalle opinioni e se ne indica la fonte. Le persone dei clienti meritano lo stesso rispetto dovuto ai colleghi: non si diffondono supposizioni o voci sulla loro situazione personale o professionale.

4.3 FORNITORI E TERZE PARTI

La selezione e la gestione dei fornitori devono basarsi su criteri pertinenti, tra cui competenza, affidabilità, qualità, condizioni economiche e rispetto degli obblighi applicabili. Sono esclusi favoritismi e decisioni condizionate da interessi personali non dichiarati. Ramcube richiede ai soggetti esterni comportamenti coerenti con i principi etici pertinenti alle attività affidate.

Ramcube non accetta forme di lavoro irregolare e richiede ai fornitori che mettono a disposizione personale il rispetto delle norme in materia di lavoro, retribuzione, contribuzione e sicurezza.

4.4 ENTI PUBBLICI, GARE E CONTRIBUTI PUBBLICI

Nei rapporti con pubbliche amministrazioni, enti pubblici e società a partecipazione pubblica, Ramcube opera con trasparenza, correttezza e rispetto delle disposizioni applicabili alla specifica controparte. Sono vietati tentativi di influenzare impropriamente funzionari, referenti o processi decisionali.

Nelle gare e nelle procedure di affidamento, le dichiarazioni, comprese quelle sul possesso dei requisiti, e i documenti presentati devono essere accurati, veritieri e verificabili. Ramcube non ammette accordi o condotte diretti ad alterare la concorrenza o l'esito delle procedure, come il coordinamento delle offerte con altri partecipanti o lo scambio di informazioni riservate sulle rispettive offerte.

Ramcube richiede contributi, finanziamenti e agevolazioni pubbliche sulla base di dichiarazioni e documenti veritieri, utilizza le somme ottenute per le finalità per cui sono state concesse e ne rendiconta l'impiego in modo fedele e verificabile.

5. PERSONE E AMBIENTE DI LAVORO

Ramcube riconosce il valore e la dignità di ogni persona e promuove un ambiente di lavoro fondato sul rispetto reciproco. Non sono ammessi discriminazioni, molestie (comprese le molestie sessuali), intimidazioni, comportamenti offensivi o umilianti, né abusi della posizione gerarchica o professionale.

Le decisioni relative alla selezione, all'inserimento, alla crescita professionale e alla collaborazione devono fondarsi su criteri pertinenti al ruolo, alle competenze e alle esigenze organizzative, nel rispetto delle pari opportunità. Nessuno può essere discriminato per genere, età, origine, religione, orientamento sessuale, disabilità, opinioni o altre condizioni personali protette dalla legge. Ramcube sostiene la parità di genere attraverso il proprio sistema di gestione, certificato secondo la UNI/PdR 125:2022.

Ciascuno contribuisce a un clima professionale rispettoso attraverso il linguaggio, i comportamenti e la collaborazione quotidiana. Divergenze e criticità devono essere affrontate senza aggressività, esclusioni o ritorsioni.

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro è parte integrante della responsabilità aziendale. Ramcube e chi opera per suo conto rispettano gli obblighi e le disposizioni pertinenti alle attività svolte, anche presso le sedi dei clienti, e contribuiscono a prevenire situazioni di rischio.

6. RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE E QUALITÀ DEI SERVIZI

6.1 COMPETENZA, DILIGENZA E TRASPARENZA

Chi opera per Ramcube svolge gli incarichi con competenza, diligenza e attenzione alle conseguenze del proprio lavoro. Non dichiara competenze che non possiede, né verifiche o risultati che non ha effettivamente eseguito o conseguito. Comunica errori, ritardi, limiti e criticità che possono incidere sul servizio al responsabile della funzione organizzativa a cui appartiene, appena ne viene a conoscenza, senza occultare fatti o alterare evidenze. Quando un errore può incidere in modo significativo sul servizio o sugli interessi del cliente, Ramcube lo informa tramite le persone incaricate di tenere i rapporti con quel cliente, nel rispetto degli obblighi e dei termini applicabili.

6.2 CONSULENZA E RACCOMANDAZIONI AI CLIENTI

Chi opera per Ramcube consiglia ai clienti prodotti, servizi e soluzioni in base alle loro esigenze. Quando Ramcube ha un interesse economico nella soluzione proposta, per esempio come rivenditore o per accordi con il produttore, lo comunica al cliente se tale interesse può influire sulla sua scelta.

6.3 CORRETTEZZA E TEMPESTIVITÀ NELLA RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le attività professionali, le prestazioni erogate e le risorse impiegate devono essere registrate e rendicontate in modo fedele e verificabile, tanto nei processi interni quanto nei rapporti con i clienti. Le informazioni relative al tempo impiegato, alle attività effettivamente svolte, alle risorse utilizzate e ai risultati conseguiti devono corrispondere alla realtà.

Chi opera per Ramcube registra e rendiconta le attività svolte su ciascun incarico con gli strumenti e secondo le modalità indicati da Ramcube. Le registrazioni sono complete, accurate ed effettuate entro i tempi stabiliti, perché Ramcube e i clienti dispongano sempre di informazioni corrette e aggiornate.

È vietato attribuire a un incarico attività non svolte, dichiarare ore o prestazioni inesatte, rappresentare come completati lavori ancora da eseguire oppure omettere consapevolmente informazioni rilevanti ai fini della verifica o della fatturazione. La correttezza della rendicontazione costituisce un obbligo professionale anche quando il corrispettivo contrattuale non dipende direttamente dalle ore lavorate.

6.4 SISTEMI, DATI E ACCESSI DEI CLIENTI

L'accesso a sistemi, dati, credenziali e infrastrutture dei clienti comporta una particolare responsabilità, fondata sulla fiducia che i clienti accordano a Ramcube. Il fatto che credenziali o permessi consentano tecnicamente di accedere a un sistema o a un dato non autorizza, da solo, ad accedervi.

Chi opera per Ramcube accede ai sistemi e ai dati dei clienti solo per finalità professionali autorizzate, in misura proporzionata all'incarico e nei limiti e per il tempo stabiliti dal cliente e da Ramcube. Non aggira limitazioni tecniche o organizzative e non utilizza privilegi, credenziali o informazioni acquisiti per ragioni professionali per curiosità, interessi personali, vantaggi di terzi o finalità estranee all'incarico.

Chi si accorge di disporre ancora di un accesso non più autorizzato, per esempio al termine del proprio incarico su un progetto o del proprio rapporto con Ramcube, non lo utilizza e lo segnala al responsabile della funzione organizzativa a cui appartiene o, se il rapporto con Ramcube è terminato, a Ramcube, perché il cliente possa disattivarlo.

6.5 QUALITÀ DEI SERVIZI

In tutti i servizi, compresi lo sviluppo e la manutenzione del software, la consulenza IT, la gestione di sistemi e infrastrutture e i servizi di ingegneria, Ramcube persegue la qualità e l'affidabilità delle soluzioni e il rispetto degli impegni concordati. Non è corretto presentare come verificati risultati che non lo sono, né tacere consapevolmente limiti che possano incidere sulle decisioni del cliente.

6.6 USO DELLE TECNOLOGIE E DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

In ogni funzione organizzativa, chi opera per Ramcube usa gli strumenti tecnologici, compresi quelli di intelligenza artificiale (AI), con responsabilità e nel rispetto della riservatezza, dei diritti di terzi e delle disposizioni applicabili. Inserisce informazioni riservate di Ramcube e dei clienti solo in strumenti autorizzati da Ramcube. Quando impiega l'AI, resta responsabile del lavoro svolto e ne verifica personalmente i risultati prima di usarli o consegnarli.

Ramcube promuove le competenze necessarie per un uso consapevole dell'AI. Informa il cliente dell'impiego dell'AI quando lo richiedono il contratto o la legge, oppure quando tale impiego incide in modo significativo sulle caratteristiche, sui risultati o sui rischi della prestazione.

7. RISERVATEZZA, INFORMAZIONI E PATRIMONIO

Le informazioni conosciute nell'esercizio dell'attività professionale, appartenenti a Ramcube, ai clienti o a terzi, devono essere utilizzate soltanto per finalità legittime e autorizzate e tutelate da divulgazioni o impieghi impropri. Gli obblighi di riservatezza permangono, nei limiti previsti dalla legge e dagli accordi applicabili, anche dopo la cessazione del rapporto. Nomi dei clienti e informazioni sui progetti si comunicano all'esterno solo nei limiti previsti dagli accordi con il cliente, dalle sue autorizzazioni o dalla legge. In caso di dubbio, chi opera per Ramcube si rivolge al responsabile della funzione organizzativa a cui appartiene.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni applicabili e delle responsabilità effettivamente attribuite. Beni, dispositivi, strumenti e altre risorse aziendali devono essere utilizzati con cura e responsabilità e per finalità consentite.

Ramcube rispetta la proprietà intellettuale propria e altrui, compresi software, codice sorgente, documentazione, materiali progettuali e conoscenze professionali riservate. Non sono consentiti la copia, la divulgazione, la distribuzione o il riutilizzo di tali risorse senza titolo o autorizzazione, né l'impiego di software in violazione delle relative licenze, comprese le licenze open source dei componenti integrati nelle soluzioni consegnate ai clienti.

8. AMBIENTE

Ramcube promuove un uso responsabile di energia, attrezzature e altre risorse, incoraggiando la riduzione degli sprechi e la considerazione degli effetti ambientali delle scelte professionali e organizzative, in misura coerente con la natura delle proprie attività. Le apparecchiature elettroniche dismesse sono smaltite correttamente, nel rispetto delle norme applicabili.

9. SEGNALAZIONI

Il canale aziendale di segnalazione è riservato ai destinatari interni, cioè dipendenti, soci che operano in azienda e altre persone che operano stabilmente per Ramcube. Chi tra loro rileva comportamenti potenzialmente contrari al codice etico può segnalarli in buona fede attraverso questo canale, secondo le modalità che Ramcube comunica ai destinatari interni. Il canale consente anche l'invio anonimo. Le segnalazioni sono ricevute dall'Amministratore Unico (AMU), che le valuta o le affida, in base alla loro natura, a chi è competente per la gestione.

Se la segnalazione riguarda AMU, può essere inviata ai soci diversi da AMU attraverso un percorso del canale a cui AMU non ha accesso. Chi è coinvolto nei fatti segnalati non partecipa alla loro valutazione e non ha accesso alla segnalazione.

Fornitori, partner, clienti e altri soggetti esterni che rilevano comportamenti potenzialmente contrari al codice etico possono rivolgersi al proprio referente in Ramcube oppure ad AMU.

Ramcube tutela la riservatezza delle segnalazioni e delle persone coinvolte secondo le disposizioni applicabili, nel rispetto dei diritti di tutte le parti. Non sono ammesse ritorsioni nei confronti di chi effettua segnalazioni in buona fede.

Le segnalazioni eventualmente soggette a specifiche disposizioni di legge sono trattate nel rispetto della relativa disciplina e delle garanzie previste.

10. RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'applicazione del codice etico coinvolge in particolare i seguenti soggetti.

- **Amministratore Unico (AMU)**: approva il codice etico, ne è responsabile e ne assicura il mantenimento. Decide liberalità e sponsorizzazioni. È il riferimento dei responsabili di funzione organizzativa per i dubbi di condotta, i conflitti di interesse e gli omaggi. Riceve le segnalazioni dei destinatari interni, tranne quelle che lo riguardano, e quelle dei soggetti esterni che si rivolgono direttamente a lui.
- **Soci diversi da AMU**: ricevono le segnalazioni quando riguardano AMU.
- **Responsabile di ogni funzione organizzativa**: fornisce ai collaboratori della funzione chiarimenti sulla condotta da tenere, anche quando si applicano regole di condotta dei clienti. Riceve le loro comunicazioni su conflitti di interesse, omaggi, errori e criticità. Vigila sull'applicazione del codice etico nella funzione e interviene quando rileva comportamenti contrari.
- **Chi coordina persone o attività**: dà l'esempio e promuove i principi del codice etico.

Ogni destinatario del presente documento è tenuto a rispettarlo, qualunque sia il suo ruolo e indipendentemente dal fatto che compaia in questo elenco.

11. GOVERNANCE E CONFORMITÀ

11.1 CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE ETICO

Ramcube pubblica il codice etico sul proprio sito web. Ai destinatari interni il codice etico è trasmesso attraverso uno strumento aziendale che registra la presa visione. La presa visione è obbligatoria ed è richiesta a tutti a ogni emissione del codice etico, comprese le nuove versioni, e a chi entra in azienda all'inizio del rapporto. La mancata presa visione non esonera i destinatari interni dal rispetto del codice etico.

I destinatari rispettano i principi del codice etico e le altre disposizioni aziendali applicabili alle proprie attività. Nessuno può autorizzare comportamenti contrari alla legge o a quanto disposto dal presente documento. L'Amministratore Unico (AMU) e chi coordina persone o attività all'interno dell'azienda promuovono la conoscenza del codice etico e affrontano con coerenza i comportamenti contrari ad esso.

11.2 VIOLAZIONI E CONSEGUENZE

Le possibili violazioni del codice etico sono esaminate con imparzialità, riservatezza e proporzionalità, tenendo conto dei fatti accertati e dei diritti delle persone coinvolte. Le violazioni accertate possono comportare conseguenze disciplinari o contrattuali, nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni applicabili e della natura del rapporto con il soggetto interessato.

12. RIESAME

Il codice etico è approvato dall'Amministratore Unico (AMU), che ne è responsabile e ne assicura il mantenimento. AMU valuta la necessità di aggiornarlo in occasione del riesame periodico della direzione e quando intervengono cambiamenti significativi nella normativa, nell'organizzazione o nelle attività aziendali. Ogni nuova versione è tracciata, approvata da AMU e resa disponibile ai destinatari.