

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
2.1	AMBITO D'APPLICAZIONE .....	5
2.2	SISTEMA DEI VALORI DI BASE .....	5
2.3	GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DI CONDOTTA .....	5
2.4	OBBLIGHI PER I COLLABORATORI RELATIVAMENTE AL CODICE ETICO E DI CONDOTTA .....	6
<b>3</b>	<b>PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI .....</b>	<b>9</b>
4.1	NORME GENERALI .....	9
4.2	PRINCIPI ORGANIZZATIVI, COMPORTAMENTALI, TECNOLOGICI E DI CONTROLLO NELLA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI .....	9
4.3	PRINCIPI ORGANIZZATIVI, COMPORTAMENTALI E TECNOLOGICI .....	9
4.4	LOGICHE DI CONTROLLO OPERATIVO DEI SISTEMI INFORMATIVI .....	10
4.5	ACCESSO AI SISTEMI INFORMATIVI .....	11
4.6	PRINCIPI E REGOLE COMPORTAMENTALI PER L'USO DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELLE BANCHE DATI .....	12
4.7	PRINCIPI DI UTILIZZO DEI SOFTWARE NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	12
4.8	IDENTIFICAZIONE DEGLI UTENTI .....	13
<b>5</b>	<b>RAPPORTI CON TERZI .....</b>	<b>14</b>
5.1	RAPPORTI CON I FORNITORI DI PRODOTTI E SERVIZI, CON I DOCENTI E CON I CONSULENTI .....	15
5.2	RAPPORTI CON I CLIENTI PRIVATI.....	17
5.3	RAPPORTO CON LE ISTITUZIONI: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON GLI ENTI LOCALI .....	17
5.4	RAPPORTI CON I PARTECIPANTI DEI CORSI DI FORMAZIONE EROGATI DA ROBINSON SRL E CON I CLIENTI CHE OPERANO CON I SOFTWARE FORNITI DA ROBINSON SRL.....	18
5.5	RAPPORTI CON ALTRI SOGGETTI NELL'AMBITO DELL'ESECUZIONE DEL SERVIZIO FORMATIVO E DEI SERVIZI CONSULENZIALI.....	19
5.6	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	19
5.7	SPONSORIZZAZIONI DI INIZIATIVE NON PROFIT .....	19
5.8	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E DI CONTROLLO .....	19
5.9	COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI .....	20
5.10	REGALI .....	21
<b>6</b>	<b>RAPPORTI INTERNI .....</b>	<b>22</b>
6.1	DIGNITÀ E RISPETTO .....	22
6.2	FORMAZIONE .....	23
6.3	ASSUNZIONI.....	23
6.4	CONDOTTA ETICA .....	24
6.5	SALUTE, SICUREZZA DEI LAVORATORI E TUTELA AMBIENTALE .....	24
6.6	FUMO E ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI .....	24
6.7	REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI.....	25
<b>7</b>	<b>TUTELA AMBIENTALE.....</b>	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....</b>	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>28</b>
9.1	PRINCIPI GENERALI.....	28
9.2	RAPPORTI DI PARENTELA .....	28
9.3	ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA .....	28
9.4	USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI .....	28
<b>10</b>	<b>INTERNAL AUDITING .....</b>	<b>29</b>

<b>11</b>	<b>VIOLAZIONI E SANZIONI .....</b>	<b>30</b>
<b>12</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE .....</b>	<b>31</b>

## 1 PREMESSA

**Robinson Srl** viene fondata nel 1991 con l'intento di dare **supporto alle aziende e favorire la loro crescita** attenendosi al principio del **massimo servizio**: vicinanza al cliente, ascolto delle sue esigenze, ricerca della miglior soluzione.

Questo è il filo conduttore di una **storia più che ventennale**, che ha portato la Robinson ad essere la società attuale: più di 40 fra **tecnici hardware e software, esperti programmatori, agenti di commercio, consulenti** al servizio delle imprese.

Le prime attività svolte hanno riguardato la vendita e l'assistenza di prodotti hardware e software. In seguito, grazie alla fiducia acquisita presso le aziende clienti sono stati acquisiti anche servizi di analisi, progettazione e gestione di sistemi hardware e software. Da questi primi passi la società si è sviluppata conservando l'obiettivo di favorire crescita delle imprese del territorio.

Crescita per Robinson è:

- **servizi** per comunicare e collaborare al meglio
- **software** che semplificano la gestione aziendale
- **formazione** continua e aggiornata del personale
- **consulenza** per ottimizzare le risorse, migliorare la produttività e ridurre le spese

Breve storia della società

- 1991:** nasce Robinson con la vendita e assistenza di prodotti hardware, software e rilascio della prima versione del software gestionale **Master**
- 1998:** la gamma dei servizi viene estesa alle **reti informatiche e soluzioni TLC**
- 2000:** Robinson ottiene la **Certificazione** di Qualità **UNI EN ISO 9001**
- 2003:** nasce il **Consorzio TraTec** per la formazione professionale
- 2004:** viene aggiunta la consulenza sulla **Gestione della Privacy**; con altri sette soci nasce il **Consorzio Master** per lo sviluppo del gestionale utilizzato da più di 500 aziende del nord Italia
- 2005:** viene attivata la consulenza sui **Sistemi di Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza**
- 2007:** parte il progetto **Pay Per Page** (in partnership con **RICOH**) per l'**ottimizzazione stampanti** e la riduzione dei costi del processo di stampa
- 2010:** si aggiunge la consulenza sulla **finanza agevolata e progetti d'impresa**
- 2012:** vengono introdotti i servizi di **virtualizzazione**, Robinson diventa partner certificato **VMware**
- 2013:** insieme a **RICOH** nasce il **progetto i-MDS** per l'ottimizzazione continua della stampa cartacea
- 2018:** Robinson diventa partner OEM **Qlik** e **Xerox**
- 2019:** Robinson si **accredita** alla Regione Piemonte per la **Formazione Continua** con Certificato n.1427/001 si qualifica a Fondimpresa come Soggetto Proponente sul Conto Sistema, nasce la partnership con **NFON**, si dota del **Modello Organizzativo ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n.231**, recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica, in sede penale, che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito
- 2020:** integrazione/inglobalizzazione con l'azienda **Domina**
- 2021:** viene avviato il processo di trasformazione degli applicativi software gestionali all'ambiente "Web", riorganizzazione complessiva delle aree adottando la macro-suddivisione per **divisioni** aziendali, aggiornamento contenuti e restyling grafico del **sito internet**

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle società ed, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore di tale legge, non pativano conseguenze dalla realizzazione dei reati commessi, con vantaggio della società stessa, da amministratori e/o dipendenti.

Questa nuova responsabilità sorge soltanto in occasione della realizzazione di determinati tipi di reati, specificatamente indicati della legge, da parte di soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi che la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio di essa.

Tra i reati indicati dalla normativa, anche in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria e quanto indicato nello standard ISO 31001, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività di **Robinson Srl**, soltanto alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite pertanto le regole di comportamento da adottare.

Per altre fattispecie si è ritenuto che l'ipotesi di reato fosse del tutto astratta, ma si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema valoriale di **Robinson Srl**, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare in ogni caso una condotta adeguata alla reputazione della Società.

Infine alcune fattispecie non sono state prese in considerazione in quanto non sussistono gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Lo stesso Decreto prevede peraltro l'esclusione della responsabilità della società qualora la stessa provi, tra l'altro, di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un "Modello di organizzazione, gestione e controllo" idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento, ad un "organismo" interno ("Organismo di Vigilanza") dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Alla luce di quanto sopra, il Presidendere di **Robinson Srl** ha approvato un "Modello di organizzazione, gestione e controllo", ed ha istituito un Organismo di Vigilanza.

Nell'ambito delle azioni di prevenzione è stato anche predisposto il presente "Codice Etico e di Condotta" che contiene una serie di principi di deontologia aziendale che **Robinson Srl** riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da tutti coloro che contribuiscono al perseguimento dei fini aziendali: questo anche oltre le specifiche previsioni del D.Lgs. 231/2001 e dunque indipendentemente dal fatto che la società tragga interesse o vantaggio.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. È importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che **Robinson Srl** riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

Pertanto i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner in relazione d'affari, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta.

## 2 PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Ambito d'applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i componenti del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i partner di ATI/ATS e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con **Robinson Srl** (d'ora in poi genericamente chiamati "*collaboratori*") nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

**Robinson Srl** promuove i principi del presente Codice Etico e di Condotta, anche presso i Clienti e i Committenti, nella convinzione che i rapporti economici con il proprio mercato di riferimento non possano che essere improntati alla massima serietà e rettitudine.

Il Codice Etico e di Condotta si pone pertanto come obiettivi la correttezza economica nei rapporti interni alla Società (tra i *collaboratori*) ed esterni all'organizzazione (Istituzioni, Committenti, Clienti, Beneficiari delle azioni formative e orientative, utenti, Collettività), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico e di Condotta costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, giuridici, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori e con i collaboratori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali.

Sulla base di quanto specificato nel MOGC Parte Generale, il presente Codice Etico e di Condotta rappresenta il sistema dei valori di base dell'organizzazione e costituisce inoltre il punto di riferimento indicando i comportamenti e gli standard etici da adottare in modo generale e diffuso nell'erogazione delle attività.

### 2.2 Sistema dei valori di base

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai *collaboratori* in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nell'esecuzione dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza scrupolosa delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico e di Condotta, evitando in ogni modo qualunque situazione di conflitto di interessi, nonché evitando di sottomettere le proprie specifiche attività a finalità o logiche differenti da quelle stabilite dalla stessa società.

### 2.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta

Della completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico e di Condotta è competente l'Organismo di Vigilanza.

Il personale dipendente potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste di chiarimento o possibili inosservanze al Codice.

Allo stesso Organismo di Vigilanza potranno rivolgersi direttamente tutti i *collaboratori*, in particolare i collaboratori esterni, i fornitori e, nell'eventualità, gli stessi clienti.

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per chi ha effettuato la segnalazione alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Relativamente al Codice Etico e di Condotta, l'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario e assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso i *collaboratori* e in generale presso tutti i terzi che entrano in rapporto con l'organizzazione nell'ambito dello sviluppo delle attività connesse al core-business;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico e di Condotta, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

### 2.4 Obblighi per i collaboratori relativamente al Codice Etico e di Condotta

Ogni *collaboratore* ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i suoi collaboratori (dipendenti e non, interni ed esterni);
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché ogni altro *collaboratore* comprenda che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

**Robinson Srl** promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D.Lgs. 231/2001 e pertanto ogni *collaboratore* deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente commissibili, rispettare le procedure definite che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti proattivi in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

La volontà del CdA è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

Nella consapevolezza della necessità di continuamente verificare, migliorare e adeguare il proprio modo di operare, il CdA ha affidato al Presidente la responsabilità di riesaminare sistematicamente il sistema stesso e i suoi riferimenti documentali, attivando le opportune modifiche dove e quando ritenuto necessario.

In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte attiva ai processi di **Robinson Srl** può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.

### 3 PRINCIPI RELATIVI ALLE OPERAZIONI, ALLE TRANSAZIONI E ALLE REGISTRAZIONI

**Robinson Srl** ha individuato nel proprio sistema di gestione per la qualità (d'ora in avanti SGQ) lo strumento fondamentale per definire processi, attività e responsabilità afferenti all'operatività aziendale e creare, di conseguenza, attraverso la documentazione messa a punto, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento.

L'impostazione data tende a fare in modo che le operazioni e le transazioni rilevanti siano evidenziate nell'ambito della descrizione dei processi e che ognuna di esse avvenga da parte di personale autorizzato (essendo possibile evincere tale autorizzazione da procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

I collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza ed eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Nella gestione delle attività contabili **Robinson Srl** si impegna attraverso ogni suo collaboratore, ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge.

Tutte le transazioni contabili avvengono in via preferenziale per mezzo di bonifici, o ricevuta bancaria garantendone così la piena tracciabilità. Sono consentite transazioni in contanti / assegni intestati non trasferibili per importi fino a 1000 €, accompagnate da opportuni giustificativi (a titolo esemplificativo la compravendita di materiale informatico). Nel caso di importi superiori è necessaria l'autorizzazione del Presidente.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In generale il pagamento di prestazioni / prodotti acquistati può avvenire solo a fronte di opportune verifiche di conformità e di merito.

I collaboratori sono tenuti ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza e eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Ciascun collaboratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

La volontà del CdA è quella di affermare che poteri conferiti e responsabilità attribuite non possono comunque prescindere dal rispetto delle regole di funzionamento dell'organizzazione, alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza.

La formalizzazione di un sistema sanzionatorio completa il quadro di riferimento, a riprova del fatto che le violazioni alle regole stabilite sono lesive del rapporto di fiducia instaurato.

In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte attiva alla gestione delle attività può e deve presentare proposte di miglioramento finalizzate a chiarire sempre meglio l'operatività aziendale affinché sempre più si risponda ad un principio generale di trasparenza e correttezza.



## 4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

### 4.1 Norme generali

Le attività di **Robinson Srl** richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Le banche dati di **Robinson Srl** possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a **Robinson Srl**.

Tutti i *collaboratori* interni ed esterni sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le clausole di riservatezza richieste dalle controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai *collaboratori* nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a **Robinson Srl** e devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure definite dalla società.

Ciascun *collaboratore* deve pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure approvate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre i dati e le informazioni raccolte nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattate da **Robinson Srl** nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito dalle procedure aziendali di riferimento.

Tutti i collaboratori interni ed esterni sono tenuti ad osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni definita da **Robinson Srl** nonché ad osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici e a rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche.

### 4.2 Principi organizzativi, comportamentali, tecnologici e di controllo nella gestione dei sistemi informativi

La gestione dei sistemi informativi di **Robinson Srl** avviene secondo linee guida e principi organizzativi tali da garantire la salvaguardia dei sistemi stessi e delle informazioni in essi trattate e conservate. A presidio dei descritti sistemi informatici e del patrimonio informativo della società, **Robinson Srl** adotta principi di sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica, nonché un sistema di controllo.

### 4.3 Principi organizzativi, comportamentali e tecnologici

**Robinson Srl** ha stabilito i seguenti principi organizzativi e comportamentali quali:

- livelli autorizzativi definiti nell'ambito di ciascuna fase operativa caratteristica dei processi che incidono sui sistemi informatici e sul patrimonio informativo della società, con riferimento alla gestione delle abilitazioni, alle variazioni al contenuto dei profili e all'associazione utente/profilo;
- segregazione dei compiti, con assegnazione di distinti ruoli e responsabilità di gestione della sicurezza delle informazioni;
- attività di controllo della gestione ed utilizzo dei sistemi informativi e salvaguardia del patrimonio informativo, incluse le misure di business continuity.

Le attività di controllo costituiscono valido presidio anche a garanzia della tracciabilità delle modifiche apportate alle procedure informatiche, della rilevazione degli utenti che hanno effettuato tali modifiche e di coloro che hanno effettuato i controlli sulle modifiche apportate.

#### **4.4 Logiche di controllo operativo dei sistemi informativi**

Tra le principali attività di controllo, riferimento sono in particolare previste le seguenti modalità di salvaguardia e controllo operativo dei sistemi informativi.

Con riferimento alla sicurezza fisica:

- protezione e controllo delle aree fisiche (perimetri / zone riservate) in modo da scongiurare accessi non autorizzati, alterazione o sottrazione degli asset informativi.

Con riferimento alla sicurezza logica:

- identificazione e autenticazione dei codici identificativi degli utenti;
- autorizzazione relativa agli accessi alle informazioni richiesti;
- adozione di tecniche, in base all'importanza dei dati, crittografiche e di firma digitale per garantire la riservatezza, l'integrità e il non ripudio delle informazioni archiviate o trasmesse.

Con riferimento all'esercizio ed alla gestione di applicazioni, sistemi e reti:

- pianificazione e gestione dei salvataggi di sistemi operativi, software, dati e delle configurazioni di sistema;
- gestione delle apparecchiature e dei supporti di memorizzazione per garantire nel tempo la loro integrità e disponibilità tramite la regolamentazione ed il controllo sull'utilizzo degli strumenti, delle apparecchiature e di ogni asset informativo in dotazione nonché mediante la definizione di modalità di custodia, riutilizzo, riproduzione, distruzione e trasporto fisico dei supporti rimovibili di memorizzazione delle informazioni, al fine di proteggerli da danneggiamenti, furti o accessi non autorizzati;
- monitoraggio di applicazioni e sistemi, tramite la definizione di efficaci criteri di raccolta e di analisi dei dati relativi, al fine di consentire l'individuazione e la prevenzione di azioni non conformi;
- prevenzione da software dannoso tramite sia opportuni strumenti hardware e software e funzioni adeguate (tra cui i sistemi antivirus, spam, phishing e spy), sia l'individuazione di responsabilità e procedure per le fasi di installazione, verifica di nuovi rilasci, aggiornamenti e modalità di intervento nel caso si riscontrasse la presenza di software potenzialmente dannoso;

- formalizzazione di responsabilità, processi, strumenti e modalità per lo scambio delle informazioni tramite posta elettronica e siti web;
- attuazione di opportune contromisure per rendere sicura la rete di telecomunicazione e gli apparati a supporto e garantire la corretta e sicura circolazione delle informazioni;

Con riferimento allo sviluppo ed alla manutenzione delle applicazioni:

- individuazione di opportune contromisure ed adeguati controlli per la protezione delle informazioni gestite dalle applicazioni, che soddisfino i requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni trattate, in funzione degli ambiti e delle modalità di utilizzo, dell'integrazione con i sistemi esistenti e del rispetto delle disposizioni di Legge e della normativa interna;
- attuazione di adeguati controlli di sicurezza nel processo di sviluppo delle applicazioni, al fine di garantirne il corretto funzionamento anche con riferimento agli accessi alle sole persone autorizzate, mediante strumenti, esterni all'applicazione, per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione.

Con riferimento alla gestione degli incidenti di sicurezza:

- definizione di opportuni canali e modalità di comunicazione per la tempestiva segnalazione di incidenti e situazioni sospette al fine di minimizzare il danno generato e prevenire il ripetersi di comportamenti inadeguati.

### **4.5 Accesso ai sistemi informativi**

Sono adottate specifiche modalità di gestione, custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso ai sistemi informativi aziendali di username e password, ovvero:

- in linea generale l'accesso ai computer e ai programmi, in particolare quelli utilizzati per la gestione dei rapporti con la PA e le istituzioni deve avvenire mediante uso di user e password;
- username e password sono personali e non cedibili e vengono modificate periodicamente;
- è vietato l'uso di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione dell'Amministratore di Sistema; qualora l'utente venisse a conoscenza della password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'Amministratore del Sistema;
- l'accesso ai sistemi di gestione amministrativa è consentito per tutte le operazioni alla Direzione e all'Amministrazione; le credenziali di accesso, non cedibili e divulgabili, sono conservate in luogo sicuro; le modifiche alle password deve avvenire periodicamente e comunque in conformità a quanto concordato con l'erogatore del servizio;
- l'uso di sistemi di certificazione digitale (es: firma digitale), è consentito al solo titolare del dispositivo che lo conserva in luogo sicuro; le eventuali richieste di duplicato vengono inoltrate dal titolare all'organo competente per il rilascio. Robinson Srl si avvale esclusivamente di fornitori qualificati ("certificatori qualificati") di servizi di firma elettronica qualificata.
- Sono infine stabilite specifiche procedure formali per l'assegnazione di privilegi speciali (ad es. amministratori di sistema, super-user).

### 4.6 Principi e regole comportamentali per l'uso dei sistemi informativi e delle banche dati

Considerata la tipologia delle attività svolte da **Robinson Srl** sono definiti specifici comportamenti a tutela della corretta gestione dei sistemi e dei dati in essi trattati e archiviati. In particolar modo il personale utilizza le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio e non per esigenze di tipo personale. A tutela dei contenuti dei database e del know-how della società non è consentito prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione; è opportuno evitare inoltre di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc...). In caso di smarrimento o furto, i collaboratori informano tempestivamente l'Amministratore del Sistema e il proprio responsabile diretto. Qualora sia ritenuto opportuno si provvederà quindi a presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta.

È fatto divieto di trasferire all'esterno della Società e/o di trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà **Robinson Srl**, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile.

Analogamente è vietato trasferire e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà di società clienti senza avere la necessaria opportuna approvazione.

Le copie di dati e software devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente in accordo all'Amministratore del Sistema.

È vietato l'uso di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; le connessioni a Internet devono essere impiegate per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno richiesto il collegamento.

Sulle apparecchiature utilizzate da **Robinson Srl** non è consentito l'installazione di prodotti non acquisiti in modo ufficiale; in tale logica non è altresì ammesso l'uso di qualsivoglia strumento informatico che non sia preventivamente autorizzato dall'Amministratore del Sistema.

Ogni collaboratore è tenuto a segnalare all'Amministratore di Sistema eventuali incidenti di sicurezza (anche concernenti attacchi al sistema informatico da parte di hacker esterni) mettendo a disposizione e archiviando tutta la documentazione relativa all'incidente.

**Robinson Srl** mantiene un inventario aggiornato dell'hardware e del software in uso agli utenti del sistema.

**Robinson Srl** vieta l'uso dei dispositivi di posta elettronica aziendale per iniziative di carattere politico, personale e assimilabili e comunque per ogni altra iniziativa diversa da quelle di carattere professionale.

### 4.7 Principi di utilizzo dei software nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I programmi software destinati all'interazione con Istituzioni esterne sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso. L'Amministratore di Sistema, in collaborazione alla Direzione, definisce i criteri di accesso, i limiti di utilizzo e la regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di service.

Gli utilizzatori per nessun motivo devono comunicare a terzi le loro credenziali di accesso.

È in ogni caso vietato un utilizzo non corretto di tali programmi. In particolare è fatto divieto assoluto di effettuare operazioni non lecite sfruttando particolari abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nell'ambito della presentazione e registrazione delle attività formative o consulenziali finanziate / riconosciute è essenziale il corretto utilizzo dei software imposti dagli Enti finanziatori / regolatori e il rispetto dei relativi regolamenti di utilizzo. Nessuno è autorizzato a inserire informazioni o dati difformi da quelli realmente disponibili, anche se ritenuto ininfluenza oppure utile/ necessario.

I medesimi criteri si applicano nei confronti dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte, indipendentemente dalla posizione contrattuale del *collaboratore* che effettua tali attività.

Poiché alcuni dati possono essere prelevati da database di altri software dedicati e riversati sui software che interagiscono con la Pubblica Amministrazione, è essenziale che le regole sopra definite abbiano una validità di carattere generale.

### **4.8 Identificazione degli utenti**

Tutti i *collaboratori* che svolgono attività che prevedono l'utilizzo del pc, possiedono credenziali personali di accesso ai sistemi informativi.

Sono definite specifiche logiche di gestione delle reti, tali da garantire la salvaguardia dei dati e degli archivi, nonché la protezione degli utenti dall'accesso a siti con contenuti eversivi, terroristici, pedopornografici, criminosi (ad esempio attraverso l'uso di reti e server dedicati e separati da quelli utilizzati per il funzionamento dell'ente, nonché attraverso l'uso di appositi filtri). È inoltre garantita la manutenzione periodica delle attrezzature hardware e del loro corretto settaggio e uso.

Il sistema registra gli accessi e memorizza le attività svolte on-line. È infine garantito il tracciamento e il monitoraggio degli eventi di sicurezza sulla rete.

Ai partecipanti dei corsi che prevedono l'utilizzo di tecnologie informatiche con accesso a internet e/o a programmi di posta elettronica o telefonia voip, sono fornite credenziali personali, nella logica di identificazione e registrazione degli utenti. Sulla base della metodologia didattica prevista in ogni corso (lezioni frontali in aula, formazione on line, ecc.), nella fase iniziale dello stesso vengono chiariti in modo inequivocabile i rischi e le conseguenze, soprattutto sotto il profilo dell'antiterrorismo, dell'associazionismo eversivo, della pedopornografia, della pornografia virtuale nonché al compimento di delitti di criminalità organizzata in genere, legati alla cessione ad altri delle proprie credenziali.

### 5 RAPPORTI CON TERZI

I *collaboratori della società* sono tenuti nei rapporti con i terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità.

Per questo motivo **Robinson Srl** condanna qualunque pratica criminale possa configurarsi nei confronti delle persone e del patrimonio altrui, vigilando affinché possa essere evitato qualunque tipo di coinvolgimento, per quanto possibile anche quelli involontari e indiretti, della Società nella commissione di questo tipo di reati.

In questo contesto **Robinson Srl** invita tutti i *collaboratori* a segnalare all'Organismo di Vigilanza o ai propri superiori / referenti aziendali qualunque situazione nei rapporti con i terzi potenzialmente a rischio sotto il profilo della commissione di reati.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi. Non sono ammesse sollecitazioni dirette o attraverso terzi tese a ottenere vantaggi personali per sé o per altri e devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza.

Nelle comunicazioni verso l'esterno l'organizzazione garantisce messaggi chiari, non ambigui e in contrasto tra loro e/o fasulli; l'uso di marchi e simboli nella promozione di iniziative (es: loghi della Regione e di enti comunitari...) segue opportuno iter interno di approvazione e verifica al fine di evitarne un uso improprio.

I *collaboratori* devono prestare la massima attenzione e prudenza quando esprimono opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della Società.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti.

Ai lavoratori e *collaboratori* non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che **Robinson Srl** abbia avuto l'autorizzazione dai terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. In ogni caso il trattamento dei dati è consentito soltanto nell'ambito dei limiti stabiliti dalle istruzioni ricevute per il proprio ruolo di incaricato.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle sopraccitate disposizioni deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

**Robinson Srl** non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con dipendenti pubblici, in qualsiasi forma o modo.

**Robinson Srl** ripudia qualunque forma di associazionismo illecita tesa ad alterare gli equilibri politici e di mercato; in tal senso sono bandite forme di scambio che vedano implicati interessi personali, societari e politici. Tale prescrizione ha valore sia sul territorio nazionale che internazionale, con particolare riferimento a progetti che prevedono il coinvolgimento di partners e istituzioni internazionali.

**Robinson Srl** intende improntare i rapporti con le altre società al rispetto delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede. Sono vietati comportamenti che possano ledere l'altrui immagine, con particolare riferimento a società terze concorrenti od operanti in settori collegati. Non sono consentiti inoltre comportamenti che possano favorire **Robinson Srl** nei rapporti con Enti e Istituzioni siano esse di carattere nazionale o internazionale.

**Robinson Srl** si impegna a rendersi parte attiva in qualunque iniziativa promossa a promuovere la condivisione e l'adozione di principi etici e di comportamento.

Nell'ambito dell'esecuzione delle commesse ogni *collaboratore*, a qualsiasi livello e per le parti di propria competenza, deve garantire la corretta rendicontazione delle attività svolte sia direttamente sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati. I relativi documenti di registrazione devono essere compilati con attenzione. Per nessun motivo, anche se apparentemente a fin di bene, è ammessa la commissione di falsi. In particolare non possono essere immessi dati non veritieri, alterati dati preventivamente immessi, compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone. Eventuali errori nell'imputazione devono essere preventivamente segnalati come non conformità ai propri referenti e successivamente corretti dando evidenza di tale correzione (utilizzo di penne di colore diverso, note a lato, ecc.).

Si segnala in particolare la necessità di seguire scrupolosamente le regole di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti che sono utilizzati formalmente a fini rendicontativi nei riguardi dei soggetti finanziatori; non sono ammesse falsificazioni di registri, documenti, atti, né tantomeno pratiche di sottoscrizione di fogli e documenti in bianco, in particolare quando essi costituiscano evidenza di un atto privato e/o pubblico. Nella stessa logica non sono ammesse pratiche tese alla falsificazione di copie e duplicati di documenti originali, nonché l'utilizzo di documenti fasulli e/o contraffatti; le eventuali modifiche alla documentazione ufficiale prodotta devono avvenire secondo le modalità definite dalle Istituzioni competenti e in ogni caso non devono essere prodotte abrasioni / cancellazioni tali da non consentire la tracciabilità dell'originale.

Sono definite specifiche politiche e modalità per gestire la conservazione e l'eliminazione dei documenti e delle registrazioni; non è ammessa la distruzione di documenti quali atti ufficiali privati/pubblici se non previo accordo con le funzioni competenti.

Si ricorda infine quanto già precedentemente previsto al capitolo precedente sull'utilizzo dei sistemi informativi.

### **5.1 Rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti**

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, con i docenti e con i consulenti (di seguito genericamente indicati come "fornitori") devono essere osservate le procedure interne per la selezione, la qualificazione e la gestione dei rapporti.

In particolare si richiama l'attenzione sulla necessità di mantenere un presidio costante sui processi che sono alla base dei rapporti con i docenti e i consulenti in genere impiegati all'interno delle commesse.

**Robinson Srl** si ispira nei rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede nonché al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato. In tale contesto i *collaboratori*, a qualsiasi titolo addetti alle relazioni con i fornitori, devono operare nell'osservanza di requisiti predefiniti e valutati in termini oggettivi, imparziali e trasparenti, evitando qualunque logica motivata da favoritismi o dettata dalla certezza o dalla speranza di ottenere vantaggi, anche con riferimento a situazioni estranee al rapporto di fornitura, per sé o per **Robinson Srl**.

I *collaboratori* devono evitare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con riguardo a fornitori segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In modo particolare, la selezione dei fornitori, nonché la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe professionali sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza,

imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta e del possesso dei requisiti professionali minimi richiesti. Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un soggetto piuttosto che un altro.

L'attivazione di una fornitura deve essere sempre preceduta da una attenta valutazione del mercato, con la conseguente acquisizione di più offerte. La scelta di un fornitore senza preventiva acquisizione di più offerte deve avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni ed evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini nell'ambito delle diverse commesse.

Per ovvi motivi non può essere in alcun modo preso in considerazione l'acquisto e l'uso di beni la cui provenienza non sia nota e non sia garantita la presenza dei relativi documenti fiscali e di garanzia; non è inoltre ammesso l'acquisto e l'uso di prodotti con marchi/loghi fasulli.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori.

Le tipologie contrattuali devono essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato. Non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche.

I pagamenti devono avvenire con le modalità previste dalle procedure definite dalla Società, con riferimento a ordini emessi da **Robinson Srl** (o offerte del fornitore approvate da **Robinson Srl**) prevalentemente con bonifici bancari. Eventuali assegni devono essere emessi intestati come "non trasferibili". Le transazioni in contanti hanno carattere di assoluta eccezionalità e devono essere autorizzate dal Presidente, comunicate all'Amministrazione e adeguatamente motivate.

Nei rapporti con i fornitori non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Anche per i fornitori che non sono oggetto di qualificazione (ad esempio commercialisti, avvocati e simili) si deve comunque applicare il normale iter di controllo previsto per il ciclo passivo, con il riscontro formale (firma di benessere al pagamento) da parte del *collaboratore* che è stato interfaccia della prestazione eseguita e della congruità della parcella, nonché l'utilizzo di modalità di pagamento che escludono comunque i contanti.

In nessun caso è ammesso anticipare, anche a fin di bene, somme di denaro proprie come acconto di pagamenti dovuti da **Robinson Srl**.

**Robinson Srl** pone particolare riguardo alla salvaguardia delle altrui proprietà intellettuali, evitandone la divulgazione non autorizzata attraverso un attento controllo dell'uso dei marchi e dei materiali conferiti; in particolar modo la Società pone specifica attenzione all'uso dei materiali didattici, proteggendone la proprietà intellettuale attraverso requisiti contrattuali stabiliti nei contratti/lettere d'incarico stipulate con i *collaboratori*.



### 5.2 Rapporti con i clienti privati

**Robinson Srl** persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dei propri stakeholders. Pertanto esige dai *collaboratori* e, in generale, dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con e tra tali soggetti sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In generale nei rapporti commerciali coloro che operano a diverso titolo in nome e per conto di **Robinson Srl** devono astenersi da qualunque comportamento che consenta, direttamente o indirettamente, anche in via meramente potenziale, di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

Nei rapporti con i clienti, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni). Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

La natura del cliente e la sua onestà devono essere accertate, per quanto possibile, oltre ogni ragionevole dubbio da chi è chiamato a concludere il rapporto commerciale, evitando di instaurare rapporti di lavoro con soggetti inaffidabili, prestanome, ecc.. È dunque necessario stabilire il principio in base al quale lo sviluppo del business non può avvenire a discapito delle regole deontologiche stabilite e formalizzate nel presente Codice Etico e di Condotta. A tal fine chiunque può richiedere al CdA, nei casi dubbi, le "adeguate verifiche della clientela" previste dalle normative in vigore.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

I rapporti contrattuali devono essere sempre chiaramente definiti. In modo particolare la formulazione delle condizioni di vendita sono dettate da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio.

Gli incassi devono avvenire con le modalità previste dalle procedure definite dalla Società, con riferimento a contratti / ordini emessi dal cliente (o di offerte di **Robinson Srl** approvate dal cliente) prevalentemente con bonifici bancari. Eventuali assegni devono essere emessi a favore di **Robinson Srl** devono contenere la clausola di non trasferibilità.

I pagamenti in contanti sono ammessi nelle misure previste al cap.3 del presente documento.

Non è ammessa alcuna deroga alle prescrizioni del presente Codice Etico e di Condotta e/alle procedure definite dalla Società, anche se richiesta direttamente dai clienti.

Chiunque fosse soggetto a indebite pressioni da parte di persone a qualsiasi titolo presentatesi come referenti di clienti esistenti o potenziali è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

**Robinson Srl** si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

### 5.3 Rapporto con le Istituzioni: rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali

**Robinson Srl** adotta nelle relazioni con le Istituzioni Comunitarie, con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Locali la più rigorosa osservanza delle normative comunitarie, nazionali e aziendali applicabili.

Nei rapporti con tali soggetti **Robinson Srl**, e per conto di questa, ogni *collaboratore*, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari

ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, favori, denaro o utilità di qualunque genere. Tale divieto ha validità generale, nel senso che deve considerarsi esteso anche a iniziative individuali, utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità e compromettere l'immagine della Società.

Il *collaboratore* che dovesse ricevere indicazioni da chiunque di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con le Istituzioni Comunitarie Internazionali e con quelle nazionali, la gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Locali necessari per lo sviluppo delle attività di **Robinson Srl**, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

In particolare è garantita la presenza di almeno due collaboratori di **Robinson Srl** in occasione delle ispezioni delle Istituzioni e degli organi di controllo; in tal senso sono stabilite specifiche regole per la gestione della cassa, nonché sono definite chiare procure di acquisto/spesa per le funzioni aziendali.

Pertanto qualunque rapporto si attivi tra un *collaboratore* e persone facenti parte della Pubblica Amministrazione/ Enti Locali, riconducibile a ambiti di interesse **Robinson Srl**, deve essere segnalato dall'interessato alla Direzione, che, valutata la correttezza di tale rapporto nel contesto delle specifiche mansioni/progetto, ne mantiene evidenza.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Chiunque fosse soggetto a indebite pressioni da parte di persone a qualsiasi titolo presentatesi come referenti di clienti esistenti o potenziali è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### **5.4 Rapporti con i partecipanti dei corsi di formazione erogati da Robinson Srl e con i clienti che operano con i software forniti da Robinson Srl**

Nel rapporto con i partecipanti ai corsi di formazione erogati, il personale di **Robinson Srl** che svolge attività di coordinamento e monitoraggio è tenuto alla massima correttezza nella consapevolezza che proprio gli stessi partecipanti sono tra i primi, fondamentali stakeholders di **Robinson Srl**.

I docenti e gli organizzatori dei momenti formativi devono mantenere in ogni occasione un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti che possano nuocere al risultato educativo.

Nelle situazioni difficili la disponibilità all'ascolto rappresenta un valore fondamentale.

È possibile che in tale contesto i docenti o altri *collaboratori* di **Robinson Srl** vengano a conoscenza di situazioni particolari, comprese notizie di reati commessi. Al proposito si ricorda la particolare natura sensibile dei dati: pertanto le notizie dovranno avere natura di assoluta riservatezza e i relativi documenti eventuali conservati secondo quanto prescritto per i dati sensibili.

Nel caso di erogazione di servizi formativi i docenti e il personale che svolge attività organizzative hanno l'obbligo di monitorare il corretto svolgimento delle attività e impedire che gli strumenti in dotazione vengano impiegati per compiere atti criminali/illeciti (a titolo esemplificativo e non esaustivo tentativi di riproduzione e stampa di banconote, valori di bollo, marchi e loghi di aziende e prodotti protetti da copyright e brevetti).

Analogamente, nelle attività di consulenza, sarà imperativo per i collaboratori che operano con / presso i clienti, accertarsi che i software noleggiati / venduti non vengano utilizzati per scopi / attività illecite.

### **5.5 Rapporti con altri soggetti nell'ambito dell'esecuzione del servizio formativo e dei servizi consulenziali**

Nel rapporto con altri soggetti, i *collaboratori* sono tenuti alla massima cortesia e correttezza. Non sono ritenuti accettabili, qualunque siano le circostanze, episodi di intolleranza, discriminazione e razzismo.

È fatto divieto a chiunque di ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per **Robinson Srl**, in cambio di informazioni di qualsiasi natura. Analogamente tali informazioni non possono essere fornite anche solo a titolo gratuito.

I *collaboratori* che si trovassero nella straordinaria condizione di maneggiare denaro contante devono fare il possibile per accertarsi di non essere oggetto di un tentativo di spendita di valuta falsificata. Ciò nonostante, qualora si avesse la consapevolezza a posteriori di aver ricevuto del denaro falso, è prescritto l'obbligo di informare il Responsabile dell'Amministrazione. Si ricorda che è in ogni caso vietata la spendita consapevole di denaro ricevuto in buona fede e poi scoperto falsificato.

I *collaboratori* sono altresì tenuti ad acquistare valori in bollo esclusivamente presso le rivendite autorizzate e a non utilizzare valori disponibili la cui origine non sia certa.

Durante le trasferte i *collaboratori* devono adottare le normali procedure minime di sicurezza, evitando di accettare di portare al proprio seguito per conto di terzi colli di cui non sia loro noto il contenuto. In ogni caso l'eventuale reiterata richiesta di favori di questo tipo da parte di una stessa persona, anche nota, deve essere prudenzialmente segnalata al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso.

### **5.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

**Robinson Srl** non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non previa delibera del CdA.

### **5.7 Sponsorizzazioni di iniziative non profit**

**Robinson Srl** può effettuare eventuali sponsorizzazioni di iniziative attuate da altri soggetti, che possono riguardare solo i temi del sociale (con particolare riferimento al tema della prevenzione in campo medico), dell'ambiente, dello spettacolo, dello sport e dell'arte.

Nella selezione delle iniziative culturali da proporre per la sponsorizzazione, i *collaboratori* sono tenuti ad evitare qualunque forma di conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La decisione in merito alle sponsorizzazioni è di esclusiva pertinenza del CdA che deve deliberare in merito.

### **5.8 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo**

**Robinson Srl** impronta i propri rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo, sia di carattere nazionale che internazionale, alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

Chiunque riceva una richiesta di colloquio e/o di ingresso nella Società da parte di rappresentanti di tali Autorità, è tenuto ad avvertire immediatamente il Presidente (o in caso di irreperibilità momentanea uno dei membri del CdA), che sono le uniche persone titolate firmare eventuali rapporti stilati da soggetti terzi.

Durante i colloqui è richiesta la presenza contemporanea di almeno due persone di **Robinson Srl** ai colloqui.

Le eventuali prescrizioni alle quali dare seguito devono sempre fare riferimento a documenti ufficiali dell'Autorità richiedente.

Per quanto attiene le attività di verifica e controllo svolte da funzionari della Regione Lombardia sui corsi di formazione erogati a seguito dell'acquisizione di fondi regionali, si precisa, come già specificato nel MOGC Parte Generale, che l'Organismo di Vigilanza svolge ruolo di interfaccia privilegiata con l'Ente; nel paragrafo 5.4 del presente documento sono descritti i principi per l'assistenza nel corso degli audit.

### 5.9 Comunicazioni e informazioni

**Robinson Srl** riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne.

In particolare si ricorda che è fatto divieto di divulgare qualunque informazione che possa in qualche modo avvantaggiare soggetti a discapito di altri. Analogamente non devono essere divulgate informazioni che possano in qualche modo incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone. Al proposito si puntualizza che tali informazioni, pur non divulgate, non possono essere usate né dal Presidente né da altri componenti del CdA o altri dipendenti / *collaboratori* dotati di poteri per porre in essere operazioni ordinarie o straordinarie (acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.) a carico di **Robinson Srl** o in capo alle singole persone fisiche.

Le informazioni divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. Le persone incaricate di divulgare al pubblico informazioni sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni on line o su quotidiani / riviste o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni dalla Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione.

Le comunicazioni di qualunque natura e tipologia (incluse quelle di carattere economico e finanziario) devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali: esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, complete e trasparenti, nonché conformi alle politiche ed ai programmi della Società.

Per quanto riguarda le informazioni di carattere amministrativo il Responsabile dell'Amministrazione è garante della correttezza e veridicità delle informazioni e comunicazioni nei confronti dei revisori contabili.

I *collaboratori* sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione di massa senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalla Direzione e da uno dei membri del CdA.

Il personale, quindi, deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alla persona o funzione competente qualsiasi domanda posta.

I rapporti istituzionali con i mass media e i social media sono riservati esclusivamente al Presidente, al Consigliere culturale o a personale specificatamente delegato, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza.

**Robinson Srl** contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata e precisa di notizie che la riguardano e assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine e a garantire la correttezza dell'informazione.

### 5.10 Regali

Fatto salvo quanto già specificato relativamente ai rapporti con clienti e fornitori, si precisa ulteriormente che la Direzione, i membri del CdA, personale e *collaboratori* di **Robinson Srl** non possono in generale, direttamente o indirettamente, dare o ricevere regali di natura materiale o immateriale, offrire o accettare denaro.

La presente prescrizione si applica anche ai componenti del proprio nucleo familiare.

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

In ogni caso la decisione in merito all'opportunità e all'entità di omaggi, doni, ecc. spetta esclusivamente al Presidente.

Chiunque tra membri del CdA, personale e *collaboratori* di **Robinson Srl** riceva doni, sotto qualsiasi forma, di importo stimato superiore ai 500 euro è tenuto a darne immediata comunicazione al Presidente che decide in merito all'azione da attuare: restituzione, donazione di pari valore in beneficenza (con comunicazione al mittente del dono) o altra modalità.

### 6 RAPPORTI INTERNI

Tutti i collaboratori della società, indipendentemente dalla forma contrattuale, sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche della Società, le procedure e le direttive stabilite.

I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni risorsa che operi in nome e per conto di **Robinson Srl**.

Ogni lavoratore e/o collaboratore di **Robinson Srl** deve operare in modo da costituire un esempio e un modello di riferimento i propri colleghi / collaboratori esterni, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

**Robinson Srl** intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. A tal fine è impegnata a contrastare qualunque modalità di sfruttamento e riduzione in schiavitù. Inoltre contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/ collaboratori, garantendo pari opportunità e contrastando ogni genere di molestia.

**Robinson Srl** si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. A tal fine si è dotata di un sistema di gestione ai sensi del D.Lgs.81/08 e s.m.i. che mantiene sistematicamente aggiornato, in particolare, sia sotto il profilo dell'analisi dei rischi sia relativamente alla informazione e formazione.

**Robinson Srl** non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori sul posto di lavoro. Ciascun collaboratore non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

#### 6.1 Dignità e rispetto

**Robinson Srl** intende rispettare le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. A tal fine è impegnata a contrastare qualunque modalità di sfruttamento e riduzione in schiavitù. Contrasta e respinge, tanto in fase di selezione e assunzione del personale o contrattualizzazione degli esterni, quanto nella gestione del rapporto di lavoro, qualunque forma di discriminazione fondata sul sesso, sulla religione, sull'età, sulla razza, sulla condizione sociale, sulla nazionalità dei candidati o dei dipendenti/ collaboratori, garantendo pari opportunità e attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli alla effettiva realizzazione di tale situazione. Per quanto attiene la regolamentazione dei rapporti con i soci si rimanda al Regolamento esistente.

**Robinson Srl** si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della loro personalità. Per questo motivo esige che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali anche la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di

persone. A tal fine **Robinson Srl** previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, comprese quelle sessuali.

È inoltre politica di **Robinson Srl** promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca con gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Pertanto i *collaboratori* sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi in generale.

I responsabili gerarchici sono tenuti a esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e sono tenuti ad adottare un comportamento di esemplare osservanza delle normative aziendali e del presente Codice Etico e di Condotta anche al fine di stimolare lo spirito di emulazione nei propri collaboratori diretti.

Eventuali premi basati sul raggiungimento di determinati target prestazionali devono essere stabiliti sulla base di obiettivi sfidanti ma raggiungibili e, in ogni caso, tali da non indurre un collaboratore a commettere dei reati per conseguirli. I premi devono avere una incidenza sulla retribuzione di base coerente con il ruolo ricoperto dalla persona interessata e non devono essere tali da compromettere il proprio tenore di vita medio nel caso di mancato raggiungimento.

Non possono essere previsti premi in favore di coloro che sono incaricati di mantenere i rapporti con le strutture della Pubblica Amministrazione locale, nazionale ed europea connessi all'acquisizione di contratti vinti attraverso gare pubbliche.

I *collaboratori* devono conoscere e osservare, per quanto di loro competenza, le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono, compatibilmente con le possibilità individuali, promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti.

I *collaboratori* sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta da parte di colleghi, collaboratori, consulenti, clienti e fornitori.

**Robinson Srl** considererà sanzionabile qualunque segnalazione infondata effettuata in malafede.

## 6.2 Formazione

**Robinson Srl** pone la massima attenzione nella valorizzazione delle competenze professionali dei *collaboratori* attraverso la realizzazione di iniziative formative finalizzate all'apprendimento degli elementi essenziali della professionalità e dell'aggiornamento delle competenze acquisite.

## 6.3 Assunzioni

Ai *collaboratori* viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'associazione o l'assunzione come dipendente di un qualsiasi soggetto (o anche la semplice stipula di un incarico) o il suo trasferimento o la sua promozione. La presente disposizione è applicata anche nei confronti dei contratti di collaborazione o di contratti di consulenza.

Ogni assunzione / proposta di collaborazione è decisa sulla base delle risultanze di valutazioni il più possibili oggettive che riguardano le competenze possedute in rapporto ai profili necessari. Ogni candidatura è vagliata da almeno due persone diverse che hanno competenza per il ruolo ricercato. Ogni assunzione/collaborazione segue scrupolosamente la procedura specificatamente dedicata.

Non sono ammesse assunzioni che, per la loro collocazione di tempo e luogo e/o collegamenti diretti/indiretti con il Committente, possano configurarsi come scambio per ordini / commesse acquisiti.

### 6.4 Condotta etica

I *collaboratori* sono tenuti a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità con le politiche della Società, le procedure e le direttive stabilite.

I valori etici descritti nel presente Codice, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni *collaboratore* di **Robinson Srl**. Ognuno deve poter risultare un esempio e un modello di riferimento per ciascun dipendente / collaboratore, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio di **Robinson Srl**.

### 6.5 Salute, sicurezza dei lavoratori e tutela ambientale

**Robinson Srl** si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. A tal fine si è dotata di un sistema di gestione ai sensi del D.Lgs.81/08 e s.m.i. che mantiene sistematicamente aggiornato, in particolare, sia sotto il profilo dell'analisi dei rischi sia relativamente alla informazione e formazione.

**Robinson Srl** non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri *collaboratori* sul posto di lavoro.

Ciascun *collaboratore* non deve esporre gli altri (interni o esterni) a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

**Robinson Srl** nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di:

- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

A tale proposito contrasta in modo particolare l'abbandono di rifiuti prescrivendo che i *collaboratori* di **Robinson Srl** facciano corretto uso degli strumenti a disposizione per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. In particolare lo smaltimento di rifiuti speciali (computer, schermi, ecc.) è richiesto che avvenga seguendo le disposizioni comunali in materia e avendo informato per iscritto (via mail, ad esempio) preventivamente uno dei membri del CdA.

### 6.6 Fumo e abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

**Robinson Srl** è osservante della legge contro il fumo nei luoghi di lavoro e richiede che ciascun *collaboratore* di contribuire personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. La Società non tollera i comportamenti di coloro che prestino la loro opera sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.



### 6.7 Registrazione e diffusione delle informazioni

I *collaboratori*, nei limiti dello stretto necessario per lo svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze, con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili-economiche-finanziarie di **Robinson Srl** devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto (vedere paragrafo 5.10).

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione di un membro del CdA.

I *collaboratori* di **Robinson Srl** che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni e/o informazioni sono tenuti a informare tempestivamente il loro referente aziendale o l'Organismo di Vigilanza.

### 7 TUTELA AMBIENTALE

**Robinson Srl** nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di:

- rispettare rigorosamente le prescrizioni di Legge
- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- promuovere l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

Ogni responsabile di funzione deve garantire l'individuazione e il rispetto di tutte le prescrizioni in materia ambientale che riguardano l'unità organizzativa di cui è a capo. In particolare deve essere garantito il corretto smaltimento dei rifiuti speciali, pericolosi.

Il Direttore mette a disposizione nei casi dubbi l'accesso a informazioni e consulenze su richiesta.

A tutti viene ricordato che i danni ambientali in Italia sono sanzionati prevalentemente in via contravvenzionale e che pertanto sono punibili le conseguenze di atti anche non deliberatamente voluti.

Per questo motivo **Robinson Srl** promuove e impone ai suoi collaboratori un atteggiamento trasparente e collaborativo con le Autorità anche nei casi di eventuali danni accidentali causati all'ambiente.

L'abbandono di rifiuti è tassativamente vietato così come il loro stoccaggio non autorizzato.

### **8 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Il patrimonio aziendale di **Robinson Srl** è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate e know-how specifico di settore.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che gli sono stati affidati in quanto strumentali all'attività svolta.

È cura di ogni collaboratore nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio, se non costretti con la forza (rapine o simili).

L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

## 9 CONFLITTO DI INTERESSI

### 9.1 Principi generali

**Robinson Srl** intende improntare i rapporti con i propri stakeholders alla massima fiducia e lealtà.

Intende inoltre aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali. È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli.

A tal fine è richiesta che ai candidati a collaborazioni con **Robinson Srl** siano svolti colloqui da almeno due responsabili della struttura, quindi vengano raccolte le evidenze necessarie atte a dimostrare il possesso delle competenze richieste, nonché venga fatto sottoscrivere la dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi.

### 9.2 Rapporti di parentela

Chiunque tra i *collaboratori* abbia rapporti di parentela anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo nell'ambito dei processi **Robinson Srl**, è tenuto a segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e al CdA. In seguito a tale segnalazione, l'Organismo di Vigilanza concorda con il CdA il profilo comportamentale da tenere.

Al proposito si ricorda ai *collaboratori* che sono tenuti alla segnalazione non solo al momento dell'assunzione / della firma del contratto di collaborazione, ma tutte le volte che il potenziale conflitto si manifesta o per fatti aziendali (promozioni, nuove mansioni, ecc.) o per fatti esterni (matrimoni, nuovi incarichi, elezioni, ecc.). Lo stesso dicasi per i fornitori.

### 9.3 Attività lavorativa esterna

I *collaboratori* devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con l'Azienda, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate.

È pertanto fatto obbligo a tali soggetti di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, informando l'Organismo di Vigilanza e il CdA.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli di **Robinson Srl**;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;
- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori, clienti, concorrenti.

### 9.4 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate di **Robinson Srl** non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

### 10 INTERNAL AUDITING

**Robinson Srl** promuove e sensibilizza tutti i propri *collaboratori* sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto, nello svolgimento delle attività aziendali, delle normative vigenti e delle procedure definite dalla Società.

Inoltre si impegna a fare in modo che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolga nella più ampia autonomia, compatibilmente con la dimensione della struttura. A tal fine le attività di controllo e supervisione amministrativa sono affidate a un soggetto esterno dotato delle necessarie qualifiche professionali.

Le normali attività di gestione amministrativa sono affidate a un soggetto dotato delle necessarie competenze che opera in modo professionale e in totale autonomia rispetto al CdA.

Sulla normale operatività si innesta poi un sistema autonomo di controllo interno adottato da **Robinson Srl** con l'obiettivo:

- di accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza;
- garantire l'affidabilità, la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio della Società;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative aziendali al fine di garantire una sana ed efficiente gestione.

Il sistema di controllo interno è garantito, oltre che dal Collegio Sindacale, anche dall'Organismo di Vigilanza che opera in totale autonomia rispetto a tutte le altre strutture societarie.

Gli incaricati di svolgere le attività di controllo interno sono tenuti a improntare la propria condotta al rispetto dei principi di riservatezza, autonomia, indipendenza, correttezza in assenza di conflitti di interesse e nel rispetto dei diritti della persona. Sono tenuti inoltre a un comportamento leale e rispettoso.

I *collaboratori* sono tenuti a fornire tutto il supporto necessario nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del sistema di controllo interno. Agli auditor deve essere garantito pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività.

### 11 VIOLAZIONI E SANZIONI

I *collaboratori* di **Robinson Srl** devono riferire prontamente ai loro referenti interni ogni circostanza che comporti o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di comportamento riportate nel presente Codice e/o una violazione alle procedure/istruzioni operative aziendali in essere.

I referenti hanno a loro volta il dovere di informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza delle notizie di cui sono venuti a conoscenza.

Qualora, per giustificato motivo o per opportunità, sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente diretto, il *collaboratore* dovrà comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza.

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza e tutte le violazioni riferite (salvo quelle anomale o anonime) diventano immediatamente oggetto di indagine. Si precisa che coloro che effettuano le segnalazioni devono astenersi dall'effettuare in modo autonomo indagini preliminari al fine di non compromettere l'integrità e la validità dell'istruttoria.

I *collaboratori* sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie e a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

**Robinson Srl** nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà ad applicare le sanzioni disciplinari necessarie ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure definite dalla Società verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti nazionali di lavoro, dal Regolamento interno e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

### **12 ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE**

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del CdA e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 approvato nella medesima seduta.

Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal CdA e diffusa secondo quanto previsto del Modello.