



# **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

<b>ELENCO REVISIONI DOCUMENTO</b>			<b>Approvato</b>
<b>N°</b>	<b>Data</b>	<b>Descrizione delle</b>	
00	02/05/2024	1ª Emissione	ISC

## ***CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO***

### SOMMARIO

#### **PRINCIPI GENERALI**

---

- 1.1** OBIETTIVI DEL CODICE
- 1.2** AMBITO DI APPLICAZIONE
- 1.3** PRINCIPI E VALORI

#### CONDOTTA DEI DESTINATARI

---

- 2.1** PRINCIPI COMUNI
- 2.2** INFORMATIVA AZIENDALE
- 2.3** ANTIRICICLAGGIO, ANTITERRORISMO, ANTIMAFIA
- 2.4** COMPORTAMENTI ILLECITI
- 2.5** CONFLITTO DI INTERESSI

#### PRINCIPI SULLA GESTIONE AZIENDALE

---

- 3.1** SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO
- 3.2** UTILIZZO E CONSERVAZIONE DEI DATI
- 3.3** UTILIZZO DELLE RISORSE INFORMATICHE

#### RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE

---

- 4.1** RAPPORTI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI
  - 4.2** RAPPORTI CON I CLIENTI
  - 4.3** RAPPORTI CON I FORNITORI
- TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE
- 

- 5.1** SALUTE E SICUREZZA
- 5.2** AMBIENTE

#### ATTUAZIONE DEL CODICE

---

- 6.1** PROMOZIONE E DIVULGAZIONE
- 6.2** VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

- Consulenza Vendita e Assistenza Informatica
- Digitalizzazione e gestione dei flussi documentali
- Plottaggi e stampe dal piccolo al grande formato
- Scansioni e stampe 3D
- Forniture per scuole enti pubblici e privati

## PRINCIPI GENERALI

### 1.1 Obiettivi del codice

I valori etici per Isc di Gueli Francesco Maikol e di Gerbino Nunzio s.n.c. (di seguito Azienda) sono fondamentali per il buon funzionamento e per la credibilità aziendale.

Al fine di prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, che riguarda gli interventi normativi sulla responsabilità amministrativa delle società per gli illeciti commessi dai propri esponenti, dipendenti e collaboratori, si è reso necessario regolamentare i principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, in base ai quali deve essere conformata la condotta di tutti i soggetti che si trovano ad operare con ISC.

Pertanto, si è ritenuto opportuno adottare il Codice Etico (di seguito Codice): un documento che raccoglie in modo ufficiale ed organico l'insieme dei principi di comportamento della società nei confronti dei principali portatori di interesse; esso mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, anche a rafforzamento delle normative di legge vigenti.

### 1.2 Ambito di applicazione

I principi e le disposizioni del Codice si applicano a tutti i Destinatari che operano con l'Azienda, qualsiasi sia la natura del rapporto che li lega ad essa.

### 1.3 Principi e valori

L'Azienda adotta come principio inderogabile il rispetto delle leggi e della normativa applicabile; riconosce l'importanza dei valori etico-sociali di buona fede, correttezza, integrità morale, onestà, professionalità e trasparenza.

Nel perseguire gli interessi aziendali vengono valorizzate le conoscenze professionali del personale sulla base dell'esperienza maturata nei settori di appartenenza, in un ambiente di lavoro ispirato alla correttezza e alla collaborazione, responsabilizzando e coinvolgendo dipendenti e collaboratori con attenzione agli obiettivi specifici da raggiungere.

Inoltre si impegna a interpretare le necessità dei clienti rispettando i principi di un corretto esercizio dell'attività mantenendo i massimi livelli di integrità professionale attraverso

- Consulenza Vendita e Assistenza Informatica
- Digitalizzazione e gestione dei flussi documentali
- Plottaggi e stampe dal piccolo al grande formato
- Scansioni e stampe 3D
- Forniture per scuole enti pubblici e privati

comportamenti leali e corretti.

L'Azienda promuove il rispetto degli individui e si aspetta che i Destinatari non tengano comportamenti illeciti atti a costituire reati contro la personalità individuale; sono considerati inaccettabili qualsiasi tipo di molestia e ripudiata ogni forma di discriminazione fondata su sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni personali e sociali.

Tutti i dipendenti e collaboratori dell'Azienda rispettano i criteri di età stabiliti dalla normativa per l'avvio al lavoro.

L'Azienda tiene in massima considerazione la riservatezza delle informazioni e dei dati personali acquisiti nello svolgimento della propria attività; pertanto non sono ammesse condotte contrarie alla normativa o ai principi e valori del presente Codice, anche se commesse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

## CONDOTTA DEI DESTINATARI

### 2.1 Principi comuni

I Destinatari svolgono le loro funzioni con diligenza, consapevolezza e senso di responsabilità, impegnandosi a perseguire gli obiettivi aziendali nel pieno rispetto delle previsioni del presente Codice; sono tenuti a osservare la normativa interna adottata dall'Azienda, conformando il proprio comportamento alle procedure, alla policy aziendale e ai regolamenti vigenti.

L'Azienda si aspetta che i Destinatari non adottino comportamenti illeciti atti a costituire reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 pertanto attua un adeguato programma di divulgazione e sensibilizzazione sulle problematiche attinenti il Codice e svolge attività di controllo e verifica del rispetto della normativa.

Adottando tali comportamenti i destinatari preservano il valore del patrimonio aziendale, aiutando a prevenire il rischio di incorrere in sanzioni di legge, perdite finanziarie rilevanti o danni reputazionali, rispettando i valori etici del presente Codice.

Il Destinatario che, con riguardo a determinate valutazioni o atti afferenti alle

- Consulenza Vendita e Assistenza Informatica
- Digitalizzazione e gestione dei flussi documentali
- Plottaggi e stampe dal piccolo al grande formato
- Scansioni e stampe 3D
- Forniture per scuole enti pubblici e privati

proprie mansioni, ritenga che si stiano violando le normative, ne deve dare prontamente formale notizia al proprio superiore gerarchico.

## 2.2 Informativa aziendale

L'Azienda si attiene particolarmente ai principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali o finanziari nel pieno rispetto delle norme vigenti.

I Dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti analoghi assicurano la completezza e la trasparenza delle informazioni fornite, la accuratezza dei dati e delle elaborazioni nonché la massima collaborazione sia alle funzioni coinvolte nella formazione del bilancio sia ai soggetti deputati alla revisione o alla certificazione del bilancio. I Destinatari assicurano la piena chiarezza e il rispetto di criteri di fedele, puntuale e tempestiva diffusione delle informazioni e di ogni altra comunicazione sociale.

## 2.3 Antiriciclaggio, antiterrorismo, antimafia

Tutti i Destinatari esercitano la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni in materia di antiriciclaggio, contrasto al finanziamento del terrorismo e antimafia.

Essi vigilano su ogni comportamento, segnale o indice, che faccia presumere la violazione della legislazione e/o della normativa interna in materia di antiriciclaggio, contrasto al finanziamento del terrorismo e antimafia, attivando i previsti canali di segnalazione.

I soggetti con i quali l'Azienda intrattiene rapporti commerciali sono selezionati esclusivamente fra coloro che siano provvisti dei necessari requisiti di affidabilità, integrità e reputazione.

È obbligatorio in ogni caso garantire la tracciabilità di tutti i flussi, finanziari e non, cooperando al fine di promuovere le attività di monitoraggio e di identificazione degli stessi.

## 2.4 Comportamenti illeciti

I Destinatari si devono astenere dall'erogare o promettere a terzi somme di denaro al fine di favorire gli interessi dell'Azienda, anche se sottoposti a pressioni.

- Consulenza Vendita e Assistenza Informatica
- Digitalizzazione e gestione dei flussi documentali
- Plottaggi e stampe dal piccolo al grande formato
- Scansioni e stampe 3D
- Forniture per scuole enti pubblici e privati

Inoltre agli stessi è vietato esporre fatti non rispondenti al vero oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i terzi destinatari delle suddette informazioni. Eventuali azioni rilevate in contrasto con i principi etici e di

comportamento definiti dal presente Codice devono essere tempestivamente segnalate al superiore gerarchico.

## 2.5 Conflitto di interessi

Nell'assunzione delle decisioni e delle scelte imprenditoriali, l'Azienda persegue il suo migliore interesse. I Destinatari devono evitare ogni situazione che possa pregiudicare la loro imparzialità di giudizio riguardo a responsabilità nei confronti dell'Azienda stessa, di altri dipendenti, di clienti, di fornitori.

Ogni Destinatario che ritenga di essere in una situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve prontamente riferirla al proprio superiore gerarchico.

## PRINCIPI SULLA GESTIONE AZIENDALE

### 3.1 Sistema di controllo interno

L'Azienda promuove e mantiene un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, adottando tutti gli strumenti utili per gestire e verificare le attività d'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, garantendo una corretta identificazione, gestione e monitoraggio dell'attività aziendale.

La responsabilità di realizzare un efficiente sistema di controllo interno e gestione dei rischi è comune a tutta la struttura organizzativa aziendale; pertanto è diffusa ad ogni soggetto la consapevolezza dell'esistenza dei controlli interni, promuovendo il rispetto scrupoloso delle procedure interne così da sensibilizzare la corretta applicazione di esse.

- Consulenza Vendita e Assistenza Informatica
- Digitalizzazione e gestione dei flussi documentali
- Plottaggi e stampe dal piccolo al grande formato
- Scansioni e stampe 3D
- Forniture per scuole enti pubblici e privati

### 3.2 Utilizzo e conservazione dei dati

I Destinatari mantengono la riservatezza in ordine alle informazioni privilegiate, riservate o confidenziali nonché a quelle attinenti al patrimonio informativo aziendale di cui siano venuti a conoscenza in ragione dei loro rapporti, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, amministrativo e commerciale dell'Azienda.

La conoscenza e l'utilizzo di tali informazioni avviene in relazione allo svolgimento dell'attività e alla funzione del soggetto, a tal fine l'azienda si impegna ad evitare ogni uso improprio e l'indebita diffusione delle informazioni acquisite.

La divulgazione in deroga all'obbligo di riservatezza è ammessa nei casi in cui sia prevista dalla legge applicabile e dovrà essere limitata a quanto strettamente necessario per assolvere a tale obbligo.

I Destinatari conservano e garantiscono la reperibilità dei documenti aziendali di loro competenza, su qualsiasi supporto memorizzati, assicurandosi, inoltre, che non possano venire a conoscenza i soggetti non autorizzati.

### 3.3 Utilizzo delle risorse informatiche

L'impiego delle risorse informatiche e telematiche sono la base per il corretto svolgimento dell'attività aziendale e per renderla concorrenziale nel settore di appartenenza, essi assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessarie per una gestione efficiente e il controllo delle attività.

Tutte le informazioni contenute nei sistemi informatici aziendali, compresa la posta elettronica sono impiegati esclusivamente per fini aziendali, nella modalità e nei limiti indicati dalla policy d'azienda.

L'Azienda si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei

dati personali ("GDPR") acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività, in accordo altresì con quanto previsto dalle proprie policy e procedure interne.

- Consulenza Vendita e Assistenza Informatica
- Digitalizzazione e gestione dei flussi documentali
- Plottaggi e stampe dal piccolo al grande formato
- Scansioni e stampe 3D
- Forniture per scuole enti pubblici e privati

## RAPPORTI CON I DESTINATARI DEL CODICE

### 4.1 Rapporti con i dipendenti e i collaboratori

I Dipendenti devono attenersi ai principi di tutela e rispetto della persona umana, lealtà, dignità, moralità, correttezza nei rapporti personali e collaborazione tra colleghi con differenti mansioni, inoltre devono avere senso di responsabilità e rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali.

L'Azienda tiene costantemente e prontamente informati i dipendenti delle direttive aziendali attraverso i canali di informazioni più opportuni.

### 4.2 Rapporti con i clienti

Sono adottati comportamenti per soddisfare le giuste esigenze del cliente, al fine di fidelizzare il rapporto e consolidarlo nel tempo e nel rispetto della normativa vigente.

### 4.3 Rapporti con i fornitori

L'Azienda seleziona scrupolosamente i fornitori nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e correttezza, verificando la opportuna competenza tecnica e professionale ed i mezzi/strumenti adeguati a far fronte all'attività commissionata.

## TUTELA DELLA SALUTE, DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE

### 5.1 Salute e sicurezza

I Destinatari contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e della tutela di salute e sicurezza sul posto di lavoro, essi devono inoltre mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno per l'armonia dell'organizzazione esistente all'interno dell'Azienda.

### 5.2 Ambiente

L'Azienda sensibilizza e favorisce attività sostenibili; si impegna a controllare i consumi di energia e minimizzare gli sprechi, promuovendo misure per migliorare la qualità della vita dei dipendenti e cercando di preservare quella delle generazioni future.

- Consulenza Vendita e Assistenza Informatica
- Digitalizzazione e gestione dei flussi documentali
- Plottaggi e stampe dal piccolo al grande formato
- Scansioni e stampe 3D
- Forniture per scuole enti pubblici e privati

## ATTUAZIONE DEL CODICE

### 6.1 Promozione e divulgazione

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari mediante apposite attività di comunicazione; una copia del presente documento viene inviata tramite posta elettronica ad ogni lavoratore che leggendo ne accetta il contenuto. Ciascuna unità organizzativa si deve adoperare affinché tutti i Destinatari abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate, ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il presente Codice deve inoltre essere reso disponibile, tramite pubblicazione sul sito internet dell'Azienda.

### 6.2 Valore contrattuale del codice

Esso costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari nei confronti dell'Azienda. La violazione delle norme contenute nel presente Codice costituisce, a tutti gli effetti, inadempimento delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.