

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

| | 05 | | |
|---|--------------|---|----------------|
| | 04 | | |
| | 03 | | |
| | 02 | | |
| | 01 | Revisione generale; Recepimento della considerazione da Audit Interno per la UNI/PdR125 | 23/08/2024 |
| 05 | 00 | 1^ emissione | 02/05/2016 |
| Ed. | Rev. | Motivo dell'emissione/revisione del documento | Data emissione |
| <input checked="" type="checkbox"/> Copia controllata <input type="checkbox"/> Copia non controllata | | | |
| Elaborato da: | Firma: | Approvato da: | Firma: |
| RGQ | A. Alvino | DT | M. Montanaro |
| Emesso da: | Firma: | | |
| Direzione | M. Montanaro | | |

INDICE

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE | 3 |
| 2 | RIFERIMENTI NORMATIVI..... | 4 |
| 3 | DEFINIZIONI | 4 |
| 3.1 | CODICE ETICO | 4 |
| 3.2 | VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ | 4 |
| 3.3 | ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DI PARTE TERZA | 4 |
| 3.4 | NORME TECNICHE..... | 5 |
| 3.5 | ESONENTI AZIENDALI | 5 |
| 3.6 | MODELLO ORGANIZZATIVO..... | 5 |
| 4 | VALORI | 5 |
| 4.1 | LEGALITÀ E INTEGRITÀ | 5 |
| 4.2 | IMPARzialità E INDIPENDENZA | 5 |
| 4.3 | CORRETTEZZA E COMPETENZA | 6 |
| 4.4 | DEONTOLOGIA E PROFESSIONALITÀ | 6 |
| 4.5 | RISERVATEZZA E RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE | 7 |
| 4.6 | TRASPARENZA (ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI) | 7 |
| 4.7 | RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI | 7 |
| 4.8 | TUTELA DELLA SICUREZZA E DELL'AMBIENTE | 7 |
| 4.9 | RIFIUTO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E CULTURA DELLE PARI OPPORTUNITÀ | 7 |
| 4.10 | MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO; MOLESTIE SESSUALI E MORALI..... | 8 |
| 4.11 | USO DEL LINGUAGGIO INCLUSIVO..... | 8 |
| 4.12 | IMPEGNO ALLA DIFFUSIONE | 8 |
| 5 | COMPORAMENTI | 9 |
| 5.1 | RAPPORTI CON COLLEGHI/E E DIPENDENTI | 9 |
| 5.2 | RAPPORTO CON I CLIENTI | 9 |
| 5.3 | RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E GLI ENTI DI CONTROLLO | 9 |
| 5.4 | CONFLITTI DI INTERESSE | 10 |
| 5.5 | VALUTATORI ED ESPERTI TECNICI | 10 |
| 5.6 | OMAGGI E REGALI..... | 11 |
| 5.7 | COMUNICAZIONI E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI | 11 |
| 5.8 | UTILIZZO DI BENI E RISORSE..... | 12 |
| 5.9 | VERIFICHE E CONTROLLI | 12 |
| 5.10 | VIOLAZIONI DEL CODICE..... | 12 |
| 6 | SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI..... | 13 |

1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è quello di definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali CERTITALIA *(di seguito anche denominato CAB)* si ispira e che intende siano applicati.

Ogni destinatario/a del Codice è obbligato/a al rispetto del Codice stesso, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per perseguire un modello di erogazione dei servizi eticamente responsabile.

Ogni violazione potrà comportare l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dalla Società.

Tra i valori ai quali CERTITALIA si ispira, meritano sin'ora di essere evidenziati i seguenti:

- l'integrità, la correttezza, la buona fede e la lealtà nella gestione dei rapporti contrattuali e nell'erogazione dei propri servizi,
- lo scrupoloso rispetto di leggi, regolamenti e norme tecniche,
- il puntuale adempimento degli impegni derivanti da contratti e altre fonti privatistiche,
- la correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione,
- la separatezza, principio per il quale nessun operatore possa controllare per intero un processo aziendale,
- la conformità alle deleghe, in base alla quale ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri; i poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate,
- la verificabilità, nel senso che ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, basata su informazioni documentabili e complete,
- l'etica professionale, per cui gli incarichi e le mansioni affidati sono svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale,
- la rigorosa terzietà ed obiettività sia nello svolgimento delle attività di valutazione della conformità, sia nella gestione dei rapporti con i soggetti richiedenti dette attività nonché con soggetti terzi.

CERTITALIA ritiene che sia della massima importanza che i valori di cui sopra, oltre che definiti con chiarezza, siano codificati e portati a conoscenza del proprio personale - a qualsiasi livello esso operi - e di tutti gli stakeholders.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico e di Comportamento, mediante il quale *il CAB* manifesta non solo l'ispirazione etica e deontologica delle proprie politiche aziendali ma anche le linee di condotta operative da seguire per il perseguimento di tali politiche. Ciò nel rigoroso rispetto degli obblighi derivanti dall'osservanza di leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi (autorizzazioni e abilitazioni) nonché delle norme tecniche applicabili in materia di accreditamento degli organismi di valutazione della conformità.

I principi e le linee di condotta espresse in questo Codice Etico e di Comportamento, peraltro, non hanno valore esaustivo né esclusivo ed anzi, per una più puntuale e dettagliata cognizione, vanno integrati:

- con il testo della documentazione operativa redatta da CERTITALIA (in particolare IS 10 W - Analisi dei Rischi e Gestione dell'Imparzialità), documentazione cui si fa rinvio;
- con il *"Codice di Condotta per le pari opportunità" di CERTITALIA (IS 125 A), documentazione cui si fa rinvio;*
- con il documento per la Comunicazione inclusiva: *Linea guida per la parità di genere nel linguaggio, elaborato da UNI e pubblicato nel mese di Giugno 2024 e s.m.i.*
- nell'ambito del complessivo Modello Organizzativo adottato da CERTITALIA ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, per brevità, "D.lgs. 231/01").

Il Codice Etico e di Comportamento sarà verificato con cadenza almeno annuale, per valutare la necessità di aggiornamento e adeguamento: tale valutazione è a carico del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
- UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1 "Requisiti per gli Organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione" - Parte 1: Requisiti, edizione vigente

Documenti interni di riferimento

- Manuale Qualità CERTITALIA, edizione vigente
- IS 10 R Regolamento CERTITALIA per la certificazione di Sistemi di gestione, edizione vigente
- IS 10 W - Analisi dei Rischi e Gestione dell'Imparzialità, edizione vigente
- *IS 125 A - Codice di Condotta per le pari opportunità, edizione vigente*

3 DEFINIZIONI

3.1 Codice etico

Il presente codice di comportamento

3.2 Valutazione della conformità

Dimostrazione che requisiti specificati relativi ad un prodotto, processo, sistema, persona o organismo sono soddisfatti.

3.3 Attività di valutazione della conformità di parte terza

Attività di valutazione della conformità eseguita da una persona o organismo che è indipendente dalla persona o organizzazione che fornisce l'oggetto e da interessi da utilizzatore per l'oggetto stesso.

3.4 Norme tecniche

Documenti prodotti mediante consenso e contenenti regole, direttive o caratteristiche, relative a determinate attività o ai loro risultati, emessi da organismi riconosciuti (a livello nazionale o internazionale).

3.5 Esponenti aziendali

Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori/ collaboratrici di CERTITALIA.

3.6 Modello organizzativo

Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo 231 del 8 giugno 2001.

4 VALORI

CERTITALIA ha come obiettivo primario nella propria attività quello di infondere fiducia nelle certificazioni rilasciate e incontrare le aspettative di tutti i soggetti coinvolti nel processo valutativo.

Per raggiungere tale obiettivo si ritiene necessario che i comportamenti adottati si ispirino ai valori di seguito riportati:

4.1 Legalità e integrità

La Direzione di CERTITALIA è impegnata ad operare in buona fede, con onestà ed equità nonché a condurre la propria attività nel rispetto di leggi, norme tecniche e regolamenti applicabili negli specifici contesti d'azione. Operare con integrità significa mantenere fede ai propri impegni e adottare comportamenti seri, corretti ed ispirati ai principi etici che permettano di infondere fiducia negli interlocutori dell'Organismo e garantiscano il rispetto della legalità, sia nell'ambiente di lavoro che al di fuori dello stesso.

4.2 Imparzialità e indipendenza

Nello svolgimento dell'attività di valutazione della conformità, l'Organismo assume una funzione di garante del rispetto delle regole e dei principi applicabili sia nei confronti del richiedente la certificazione sia nei confronti del mercato, della pubblica autorità e dei terzi, in generale. È quindi fondamentale per CERTITALIA essere percepita come indipendente ed imparziale per garantire che la certificazione rilasciata trasmetta fiducia, nel rispetto di tutti gli adempimenti coinvolti nell'attività certificativa.

Per questo motivo CERTITALIA assicura che tutte le decisioni prese in merito al rilascio delle certificazioni siano basate su evidenze oggettive di conformità, senza influenze determinate da altri interessi e che il personale, dipendente e collaboratore, non abbia interessi, diretti o indiretti, con i richiedenti la certificazione, adottando tutti i presidi necessari.

4.3 Correttezza e competenza

CERTITALIA conforma la propria attività a criteri di correttezza, competenza ed obiettività adottando i principi di seguito riportati:

- L'attività di valutazione della conformità, come già evidenziato, richiede che l'organismo che la effettua si attenga a principi di condotta ispirati alla massima lealtà e rettitudine. Ciò a beneficio non soltanto delle organizzazioni clienti ma anche del mercato e del pubblico in generale. CERTITALIA svolge pertanto la propria attività secondo principi di correttezza, trasparenza operativa e rigore professionale, tenendo una condotta costantemente ispirata a sincerità, onestà e rettitudine, oltre che conforme al rigoroso rispetto dei parametri delle norme ovvero specifiche tecniche di riferimento. I medesimi principi vengono rispettati e la stessa condotta viene tenuta dal personale dipendente e dai collaboratori/ collaboratrici esterni/e.
- CERTITALIA cura che il proprio personale ed i propri collaboratori/ collaboratrici siano in possesso di elevate ed aggiornate competenze tecnico-professionali nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni; in tal senso, gli/le stessi/e vengono sottoposti/e a specifica e periodica formazione da parte del [CAB](#).
- CERTITALIA si ispira a criteri di uguaglianza tra le organizzazioni clienti e di pari dignità tra e con le stesse. Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- I/Le dipendenti della Società ed ogni altro collaboratore/ collaboratrice esterno/a, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a CERTITALIA, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. È vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o affini, sia italiani sia stranieri.
- Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono assolutamente proibiti e ove poste in essere verranno sanzionati in accordo alle previsioni del Modello Organizzativo.
- CERTITALIA opera affinché i propri dipendenti ed i collaboratori/ collaboratrici tutti/e comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

4.4 Deontologia e professionalità

Poiché il personale e i collaboratori/ collaboratrici sono la principale risorsa dell'Organismo, CERTITALIA è impegnata a promuoverne il valore al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze di ciascuna risorsa in modo da creare rapporti di elevata professionalità con i clienti e gli altri soggetti coinvolti.

Oltre a promuovere un clima di reciproco rispetto, sostegno e collaborazione, CERTITALIA garantisce, a tutto il suo personale, condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica del/delle lavoratore/ lavoratrici, nel rispetto della propria personalità morale, evitando che questa subisca disagi e condizionamenti. Non sono pertanto tollerati situazioni e

comportamenti non etici, patrocinati da singoli o organizzazioni, ingiuriosi e non rispettosi della dignità e della reputazione di ciascuno e dello stesso Organismo.

4.5 Riservatezza e rispetto della proprietà intellettuale

CERTITALIA si impegna a rispettare gli obblighi di riservatezza previsti per legge nei confronti dei soggetti coinvolti nelle attività di certificazione tutelando le informazioni acquisite e generate nello svolgimento dei propri compiti.

L'organismo garantisce che gli stessi principi di riservatezza vengono rispettati dal proprio personale dipendente e in collaborazione.

4.6 Trasparenza (assenza conflitto di interessi)

CERTITALIA si impegna ad agire in modo chiaro, comprensibile e non equivoco, al fine di garantire l'imparzialità e la legalità del proprio operato ed evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse.

In particolare, il personale e i collaboratori/ collaboratrici hanno l'obbligo di comportarsi in modo leale e corretto nei confronti dell'Organismo di Certificazione, di non fare uso improprio della propria posizione e conoscenze per coltivare profitti e/o interessi personali o di soggetti terzi.

A garanzia di tale principio, il personale di CERTITALIA è tenuto a svolgere la propria attività in modo da evitare conflitti di interesse ed è obbligato a comunicare all'Organismo di Certificazione qualsiasi situazione di potenziale conflitto.

4.7 Rapporti con organizzazioni sindacali

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore/ lavoratrice ed uno stimolo per l'azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti. I rapporti con i sindacati sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza, al fine unico di approfondire tematiche di comune interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

4.8 Tutela della sicurezza e dell'ambiente

CERTITALIA si impegna a garantire l'incolumità del proprio personale e ad operare nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro nonché in materia di tutela ambientale definendo, ove applicabile, specifiche procedure e istruzioni e utilizzando attrezzature idonee e correttamente mantenute.

4.9 Rifiuto di ogni discriminazione e cultura delle pari opportunità

CERTITALIA riconosce eguale dignità a tutte le persone e rifiuta ogni forma di pregiudizio personale o sociale. Non ammette alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di individui o di gruppi, basata su genere, nazionalità, origine etnica o sociale, età, identità di genere, orientamento sessuale, disabilità, condizioni personali o di salute, convinzioni personali o politiche, caratteristiche o altri fattori discriminatori.

CERTITALIA si impegna a svolgere un'azione di prevenzione delle discriminazioni, valorizzando la tutela della persona, assicurando in ogni attività il rispetto della parità di trattamento a parità di condizioni e di ruolo, nonché diffondendo la cultura delle pari opportunità.

4.10 Molestie sul luogo di lavoro; Molestie sessuali e morali

CERTITALIA, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per l'organizzazione un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori.

CERTITALIA contrasta le molestie di natura sessuale e morale, anche in considerazione del carattere discriminatorio e lesivo della dignità umana. Rifiuta ogni comportamento con connotazioni aggressive, ostili, denigratorie, persecutorie e vessatorie, assicurando la piena protezione della vittima; adotta le misure idonee a prevenire tali comportamenti illeciti e promuove la cultura del rispetto della persona anche attraverso iniziative formative e educative.

Costituisce molestia sessuale o morale ogni comportamento indesiderato da parte di chi lo subisce, come definito dalla normativa vigente. Rappresenta circostanza aggravante l'esistenza d'una posizione di asimmetria o subordinazione gerarchica tra la persona che molesta e la vittima, in particolare quando tale condotta sia imposta come condizione per l'accesso all'impiego e la progressione di carriera. Assumono particolare gravità le molestie e le vessazioni morali, gli abusi e le attenzioni indesiderate di natura sessuale nei confronti del personale aziendale.

Fatti salvi i doveri di denuncia all'Autorità giudiziaria, CERTITALIA incoraggia a segnalare ogni comportamento abusivo o vessatorio da parte di chi ne abbia avuto diretta conoscenza.

4.11 Uso del linguaggio inclusivo

CERTITALIA si impegna con il proprio personale ad utilizzare in ogni circostanza un linguaggio adeguato e inclusivo, che non leda la dignità personale, i diritti delle minoranze, i principi di non discriminazione o altri principi costituzionalmente garantiti.

CERTITALIA promuove l'utilizzo della comunicazione inclusiva attraverso la messa a disposizione per il proprio personale e per tutti i collaboratori/ collaboratrici esterni di uno specifico documento elaborato da UNI per la Comunicazione inclusiva: Linea guida per la parità di genere nel linguaggio e disponibile sul sito UNI o cliccando [qui](#).

4.12 Impegno alla diffusione

CERTITALIA si impegna a favorire e garantire adeguata conoscenza del Codice Etico e di Comportamento e a divulgarlo, con tutti i mezzi ritenuti più opportuni presso i soggetti interessati mediante apposite e adeguate attività di comunicazione.

Affinché chiunque possa uniformare i suoi comportamenti a quelli descritti in questo Codice, CERTITALIA assicura un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione dei valori e delle norme etiche in esso contenute.

5 COMPORTAMENTI

Per perseguire i valori che ispirano le politiche e gli obiettivi di CERTITALIA, si riportano di seguito indicazioni di comportamenti da tenere nelle seguenti situazioni:

5.1 Rapporti con colleghi/e e dipendenti

CERTITALIA assume il proprio personale nel rispetto delle leggi vigenti in materia e non tollera forme di lavoro irregolari.

CERTITALIA, inoltre, si impegna a adottare criteri di merito e competenza, nel rispetto delle esigenze aziendali, nelle decisioni con i propri dipendenti e collaboratori/ collaboratrici relativamente ai rapporti di lavoro.

Sono vietate pratiche discriminatorie e ogni forma di nepotismo e favoritismo nella selezione, assunzione, retribuzione, formazione e gestione del personale.

Al fine di salvaguardare l'integrità psico-fisica dei propri dipendenti e collaboratori/ collaboratrici, non sono ammessi atti di violenza psicologica, *ogni forma di abusi fisici, verbali, digitali (molestie)*, molestie sessuali e atteggiamenti intimidatori, *uso di linguaggi inappropriati e offensivi della dignità delle persone*, nelle relazioni interne ed esterne e vengono contrastati comportamenti lesivi della persona e delle sue convinzioni.

CERTITALIA inoltre promuove un atteggiamento propositivo e coinvolto del personale nell'affrontare problematiche relative allo svolgimento del lavoro e politiche per lo sviluppo degli obiettivi aziendali.

5.2 Rapporto con i clienti

Al fine di promuovere trasparenza, imparzialità ed assenza di conflitti di interesse, CERTITALIA si impegna a tenere contatti con i clienti chiari e semplici, sia nella documentazione contrattuale che nelle comunicazioni più generali, a non attuare politiche commerciali discriminatorie e a non promuovere l'attività del proprio personale per servizi che siano in contrasto con l'attività di certificazione svolta (es. servizi di consulenza).

CERTITALIA incoraggia il proprio personale ad un comportamento verso i clienti che sia professionale, rispettoso e cortese, improntato alla disponibilità e collaborazione, volto alla risoluzione di eventuali problemi.

Inoltre, *il CAB* si impegna ad ascoltare in maniera attenta i propri clienti cercando di fornire un riscontro puntuale a suggerimenti, segnalazioni e reclami ricevuti.

5.3 Rapporti con le Istituzioni e gli Enti di controllo

Nei rapporti con i Soggetti istituzionali nonché con l'Ente di Accreditamento, gli Organi Sociali, i dipendenti ed i collaboratori/ collaboratrici sono tenuti/e ad osservare un comportamento ispirato alla massima trasparenza, correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

Nel caso di ispezioni, controlli o altre tipologie di verifica da parte di Pubblici Ufficiali, devono essere interpellate le funzioni aziendali a ciò formalmente delegate e i rapporti che ne seguono

non possono in alcun modo essere fondati su promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni o servizi per recare vantaggio all'Azienda.

5.4 Conflitti di interesse

Un conflitto d'interessi è una situazione in cui gli interessi di CERTITALIA sono in contrasto con gli interessi personali, con quelli di parenti stretti o di persone con cui abbiamo dei rapporti personali o di affari; bisogna evitare tali situazioni in quanto potrebbero influenzare il nostro giudizio.

È fatto esplicito obbligo a tutto il personale a qualsiasi titolo impiegato in attività ispettive (o comunque coinvolti nei processi decisionali) di riferire prontamente ai/alle propri/e referenti diretti/e qualsiasi situazione potenzialmente pregiudizievole di violare i principi di indipendenza e di imparzialità di cui di cui UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1, edizione vigente.

I conflitti di interesse possono interessare sia il personale interno all'Organismo di Certificazione che il personale esterno coinvolto nelle attività valutative *o di delibera*.

A solo titolo di esempio, costituiscono inaccettabili conflitti di interesse per il personale interno le seguenti situazioni:

- avere un rapporto di parentela o un rapporto strettamente personale con una persona che sia un dipendente, un collaboratore/ collaboratrice esterno/a, un fornitore o un cliente *del CAB* con cui si tratta direttamente, senza aver informato in forma scritta il/la proprio/a responsabile diretto/a;
- avere un rapporto di parentela o un rapporto strettamente personale con una persona che è un concorrente di CERTITALIA, senza aver informato in forma scritta il/la proprio/a responsabile diretto/a;
- accettare incarichi esterni mentre si è dipendenti di CERTITALIA senza aver ottenuto preventiva approvazione della Direzione;
- acquisire direttamente o tramite parenti, amici o intermediari una partecipazione nel capitale di una società concorrente, di un fornitore o cliente;
- utilizzare beni o risorse della società a stretto uso personale, senza preventivo assenso documentato da parte della Direzione di CERTITALIA.

In caso di dubbio il personale interessato è tenuto a chiedere assistenza al/alla diretto/a superiore; ogni dichiarazione sarà ritenuta riservata e trattata con discrezione e rispetto.

5.5 Valutatori ed Esperti tecnici

Ai/Alle valutatori/ valutatrici ed esperti/e tecnici/che impiegati/e nelle attività di valutazione della conformità, si richiede di mantenere un comportamento imparziale ed indipendente da condizionamenti che possano influenzare il proprio operato e quello del personale di cui si è eventualmente responsabili.

Si richiede per queste figure professionali di:

- rispettare il Codice Deontologico ed il presente Codice Etico e di Comportamento;
- segnalare prontamente ogni situazione nota che possa costituire, per sé stesso/a o per *il CAB*, un conflitto di interessi;

- dichiarare **al CAB** l'eventuale sussistenza di episodi pregressi lesivi dell'integrità professionale del valutatore;
- non avere implicazioni di tipo commerciale, né altre forme di collaborazione con l'organizzazione oggetto di valutazione (né con altri soggetti ad essa collegati, quali ad esempio la società di consulenza), che potrebbero far sorgere conflitti di interesse con gli incarichi di valutazione assegnati;
- non influenzare l'organizzazione da sottoporre a valutazione utilizzando la propria attività/ funzione per ottenere ulteriori incarichi professionali, nella progettazione, revisione ed implementazione di Sistemi di gestione o in altri;
- non aver avuto alcun rapporto professionale con l'organizzazione oggetto di valutazione almeno nei due anni precedenti l'incarico assegnato;
- non prestare attività di consulenza all'organizzazione per almeno un anno a partire dalla data di assegnazione dell'incarico stesso;
- non accettare parcelle, omaggi o favori che eccedano la ragionevolezza da parte delle organizzazioni clienti, da loro rappresentanti o da qualsiasi altra persona interessata ed inoltre controllare che anche il personale di cui si è eventualmente responsabili, non compia azioni di questo tipo;
- tenere un comportamento oggettivo e prendere decisioni basate sui riscontri oggettivi rilevati, evitando qualsiasi preconconcetto rispetto a informazioni o altri aspetti che non siano strettamente pertinenti con l'oggetto della valutazione.

Il personale dipendente o i collaboratori/ collaboratrici, nell'adempimento dei propri compiti, devono assicurare parità di trattamento tra coloro che accedono ai servizi di valutazione: è quindi vietato accettare o tenere conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali si viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

5.6 Omaggi e regali

Per garantire l'obiettività di giudizio e l'indipendenza, non è possibile per il personale di CERTITALIA accettare omaggi, regali o facilitazioni il cui valore non sia che simbolico e vada oltre il normale gesto di cortesia. Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore a euro 50,00.

Allo stesso modo, non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche di cortesia e che sia rivolta ad acquisire favori e vantaggi nella conduzione di attività in qualsiasi modo legate al **CAB**.

5.7 Comunicazioni e trattamento delle informazioni

Tutte le attività legate alle informazioni ricevute e generate nel processo di certificazione e più in generale nelle eventuali attività correlate, sono gestite da CERTITALIA nel rispetto delle leggi vigenti e delle pratiche di condotta professionale.

Le comunicazioni all'esterno sono improntate al diritto all'informazione e, in nessun caso, è consentito divulgare notizie o commenti falsi e tendenziosi. Tali comunicazioni, così come la partecipazione a seminari e tavoli di lavoro di carattere tecnico, devono essere autorizzate dalla Direzione del [CAB](#).

5.8 Utilizzo di beni e risorse

Tutto il personale è tenuto ad evitare utilizzi impropri delle risorse e dei beni aziendali e deve operare con diligenza e rispetto come previsto dalle procedure e istruzioni dell'Organismo che regolamentano l'impiego delle attrezzature, strumentazioni e degli ambienti.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore/ collaboratrice è responsabile dell'integrità e del corretto utilizzo delle risorse affidategli, evitando impieghi illegali o distorti dei beni del [CAB](#).

5.9 Verifiche e controlli

L'affidabilità delle certificazioni emesse è garantita dall'applicazione di un sistema di gestione per la qualità che rispetta le norme internazionali relative allo svolgimento delle attività di organismo di certificazione che già prevedono un sistema di controllo relativo ai principi di indipendenza e imparzialità.

CERTITALIA, rispettando le norme applicabili ai tipi di certificazione rilasciate, è dotata di sistemi di controllo e regole il cui rispetto garantisce l'attuazione dei suddetti principi.

La Direzione di CERTITALIA è vivamente impegnata nell'implementazione del sistema qualità aziendale che controlla non solo in maniera diretta, ma anche attraverso un sistema di audit interni.

A garanzia del rispetto dei principi di indipendenza e imparzialità, l'organismo è dotato di un Comitato di Salvaguardia dell'Imparzialità che sorveglia le attività di certificazione svolte.

Poiché violazioni al presente Codice e alle procedure interne possono compromettere la fiducia e la credibilità di CERTITALIA e i rapporti di fiducia all'interno dell'Organismo, con i propri clienti ed eventuali soggetti terzi, [il CAB](#) perseguirà eventuali comportamenti distorti attraverso opportuni provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

5.10 Violazioni del Codice

L'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori/ collaboratrici. Nei singoli contratti di collaborazione è incluso l'obbligo di osservanza del presente Codice.

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite con tempestività, attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dalla eventuale rilevanza penale della condotta di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti, collaboratori/ collaboratrici e fornitori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicabile;

- la risoluzione del rapporto/ contratto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

Nessuno/a deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse dell'azienda, inoltre nessuno/a all'interno dell'azienda ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

I Dipendenti, collaboratori/ collaboratrici e fornitori, hanno l'obbligo di conoscere le norme ed astenersi da comportamenti contrari ad esse. Inoltre, hanno l'obbligo di informare il/la diretto/a superiore, il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui vengano a conoscenza di violazioni del Codice Etico.

6 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

CERTITALIA provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati possano rivolgere le proprie segnalazioni in merito all'applicazione o alle violazioni del Codice Etico.

In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare per iscritto (anche attraverso l'apposita casella di posta elettronica) ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o all'Organismo di Vigilanza, i quali:

- provvederanno a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- agiranno in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione;
- assicureranno la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico e di Comportamento, riporteranno la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale e/o alle funzioni interessate, secondo la gravità delle violazioni, proponendo inoltre l'adozione di adeguate misure disciplinari. I soggetti preposti definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato dalla Società, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.