

Titolo/Title	Codice Etico e di Condotta
	<i>Code of Ethics and Conduct</i>
Sigla/Reference	RG-07
Revisione/Revision	00
Data/Date	2009-10-12

Redazione	Adozione	Autorizzazione all'emissione	Entrata in vigore
Il Compliance Officer	Il Consiglio Direttivo	Il Presidente	2009-12-07

Il presente documento è di proprietà di ACCREDIA e non può essere riprodotto o diffuso in parte o per intero, se non dietro autorizzazione scritta del Direttore Generale.

PREMESSA

Cari dipendenti e collaboratori di ACCREDIA,

la nostra organizzazione basa la propria attività su principi etici, legali e professionali. Grazie al rispetto di tali principi ACCREDIA gode di una ottima considerazione presso i propri clienti diretti ed indiretti, e presso le proprie parti interessate.

Al fine di mantenere elevata la nostra reputazione abbiamo cercato di riportare in questo Documento, che costituisce il Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/01, le principali linee di comportamento che intendiamo adottare in tutte le aree della nostra attività giornaliera.

Vi pregherei quindi di leggerlo attentamente; il fatto che riusciamo a coglierne lo spirito rispettandone le norme specifiche è indispensabile per la sostenibilità di ACCREDIA.

Anche se suddetto Codice aiuta a risolvere le questioni sul miglior comportamento da adottare nell'ambiente di lavoro, tuttavia non contempla tutte le situazioni. Se abbiamo qualche dubbio sui contenuti del Codice o se ci troviamo in una situazione che secondo noi viola le norme del suddetto Codice, dobbiamo contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza o la Direzione.

Il nostro obiettivo è quello di condividere gli stessi valori e le stesse competenze e ci aspettiamo che tutte le nostre azioni siano improntate all'insegna degli elevati principi stabiliti in questo Codice Deontologico.

E' proprio grazie ai principi di onestà ed integrità che ACCREDIA è quella che è, cioè un'organizzazione per la quale siamo orgogliosi di lavorare e con la quale le parti interessate sono orgogliose di trattare.

Con cordialità.

Il Presidente ACCREDIA

Cav. del Lav. Federico Grazioli

PARTE GENERALE – PRINCIPI

Obiettivi del Codice Etico e di Condotta

Il Codice Etico e di Condotta, che si rivolge a tutti i dipendenti ACCREDIA ed ai suoi collaboratori (quali ad esempio gli auditor, gli esperti tecnici ed i membri degli Organi sociali di ACCREDIA); ha l'obiettivo principale di scoraggiare e rivelare possibili comportamenti scorretti. Tutti quindi abbiamo un ruolo attivo in questo ambito.

La Direzione fornirà il proprio supporto nell'organizzazione di sessioni informative ed aiuterà l'Organismo di Vigilanza a garantire che le procedure definite vengano attuate correttamente rispettando l'obiettivo di evitare e rivelare i comportamenti scorretti.

Tra gli strumenti per il miglioramento a nostra disposizione (Azioni correttive e Preventive in particolare), anche le verifiche ispettive interne hanno un ruolo importante nel valutare l'efficacia del Codice Etico e di Condotta.

Durante l'audit i valutatori potranno rivolgere domande sul rispetto delle procedure a coloro che sono sottoposti a valutazione.

Tali informazioni verranno trasmesse all'Organismo di Vigilanza, che le utilizzerà per migliorare il modello di riferimento.

1. Integrità e onestà

1.1 Integrità

ACCREDIA è concretamente impegnato nel cercare di condurre la propria attività all'insegna dell'integrità e della legalità e nel rispetto delle altre norme e dei principi deontologici riconosciuti nei paesi e nelle comunità in cui opera.

Il Codice in questione ne riflette i principi generali.

Il mancato rispetto di tali principi potrebbe esporre ACCREDIA a rischi sia sul piano relazionale che di natura giudiziaria, in quanto una condotta illegale o contraria all'etica è sbagliata ed inaccettabile. Integrità significa vivere secondo quei principi che ci siamo impegnati ad osservare.

Questo Codice ha lo scopo di aiutare ciascuno di noi a:

- capire ed osservare i principi basilari di rispetto delle norme ed integrità che si applicano ai nostri incarichi;
- capire quando chiedere consiglio e riferire le violazioni effettive o sospette; e
- capire a chi rivolgerci per chiedere aiuto.

Teniamo comunque presente che il Codice e le norme aziendali sono solo uno spunto, poiché non è possibile descrivere tutte le prassi aziendali illegali o contrarie all'etica. Il miglior criterio è quello di seguire la propria coscienza, il buon senso ed una rigida osservanza di tutte le leggi applicabili.

Quando dobbiamo prendere una decisione, poniamoci sempre queste domande:

- La mia decisione rispetta le leggi, le norme aziendali di ACCREDIA ed il presente Codice?
- In quale modo la mia decisione influirà sugli altri (clienti, fornitori, partner, concorrenti, collaboratori, parti interessate ed il mercato in generale)?
- Che cosa ne penserebbero gli altri della mia decisione se questa venisse pubblicata su un quotidiano?
- Quali conseguenze avrebbe?
- Sarebbe utile un ulteriore parere?

Dobbiamo comportarci sempre in modo integerrimo, soprattutto quando trattiamo con i clienti, diretti (Organismi di Certificazione ed Ispezione, Laboratori), indiretti (clienti degli Organismi di Certificazione ed Ispezione e dei Laboratori), con la stessa Direzione ACCREDIA, con l'Amministrazione e con gli Organismi di controllo.

Integrità vuol dire serietà, correttezza, moralità, etica e principi comportamentali da adottare sia nell'ambiente di lavoro che al di fuori dello stesso.

E' molto più facile fare alcuni esempi di comportamenti che non corrispondono ad una condotta integerrima:

- Effettuare o non effettuare un'azione allo scopo di ingannare o tentare di ingannare deliberatamente, come ad esempio:
 - cercare di occultare un errore di cui la direzione dovrebbe essere a conoscenza;
 - dare false informazioni sul proprio titolo di studio, sull'esperienza o su eventuali condanne civili o penali;
 - accettare, offrire o suggerire qualunque forma di incentivo, il cui scopo sia quello di influenzare il comportamento di una persona allo scopo di raggiungere un dato risultato utilizzando metodi che sono contrari all'etica e/o alla concorrenza;
 - falsificare qualunque documento.
- Evitare deliberatamente di comunicare (senza un buon motivo) qualunque fatto errato, come ad esempio:
 - evitare di rivelare l'esistenza di documenti falsi al personale competente;
 - evitare di comunicare alla persona competente che trattare con un dato cliente vi crea dei conflitti d'interesse.
- Preparare deliberatamente documenti e o relazioni che contengono informazioni errate o inadeguate.
- Dare consapevolmente conferme sbagliate o fare dichiarazioni errate.
- Dare consapevolmente informazioni false a clienti, a ACCREDIA, ai suoi organi di controllo o altre autorità competenti.
- Fare deliberatamente un uso illecito delle informazioni riservate.
- Servirsi di informazioni interne per scopi personali.

Questi esempi non sono assolutamente esaustivi – per qualunque dubbio o delucidazione in proposito contattate l'Organismo di Vigilanza.

1.2 Onestà

Il presente Codice è un impegno a fare la cosa migliore per la nostra organizzazione. Lavorando per ACCREDIA ci si aspetta il rispetto di questo impegno.

Dobbiamo cercare di capire quali sono i principi del Codice e le norme aziendali che riguardano il vostro lavoro e quindi attenerci sempre a tali principi e norme. Chi non segue tali principi mette a repentaglio la propria posizione, quella di ACCREDIA e dei suoi colleghi, e si espone al rischio di sanzioni disciplinari, che possono giungere anche alla rescissione del rapporto di lavoro.

ACCREDIA rispetta la privacy di ciascun dipendente e collaboratore, ma può indagare sul comportamento di coloro che potrebbero mettere a repentaglio la reputazione dell'Associazione, la sicurezza dei suoi dipendenti e collaboratori e dei suoi beni, o violare una legge applicabile o il nostro Codice.

Nel corso di un'indagine per presunta violazione, tutti i dipendenti e collaboratori devono collaborare ed i seguenti comportamenti sono severamente vietati:

- interferire o ostacolare l'indagine;
- travisare i fatti o omettere alcuni fatti durante un'indagine; o
- tentare di scoprire l'identità di chi collabora all'indagine.

Nessuno potrà giustificare un comportamento illegale o improprio adducendo come scusa il fatto che gli è stato ordinato da un suo superiore. Non sono ammesse eccezioni al rispetto delle leggi.

Nessuno sarà autorizzato, indipendentemente dal livello o dalla posizione, a istigare un dipendente o collaboratore a commettere un'azione illegale.

1.3 Cosa dobbiamo fare se abbiamo bisogno di aiuto

Se abbiamo una domanda o un dubbio sui principi etici o legali, cosa dobbiamo fare?

Mettiamo grande impegno nel creare un ambiente in cui sia possibile comunicare in modo aperto ed onesto, per cui se abbiamo dei dubbi di carattere legale o deontologico, abbiamo varie possibilità. L'importante è che si scelga una delle seguenti opzioni per dare voce alle nostre domande o dubbi.

Il diretto responsabile è normalmente un primo punto di partenza per i problemi legali e/o deontologici.

Possiamo anche chiedere aiuto:

- Al responsabile di livello successivo o superiore
- All'Organismo di Vigilanza

Chiunque chieda, in buona fede, un consiglio, sollevi un dubbio o segnali un comportamento illecito osserva il presente Codice, e fa quindi la cosa giusta.

ACCREDIA non consente alcuna ritorsione contro tale persona.

Chiunque commetta atti di ritorsione sarà soggetto a misure disciplinari, che potranno comprendere anche la rescissione del loro contratto di lavoro.

Chiunque sospetti o ritenga di essere stato oggetto di ritorsione, per aver sollevato una questione relativa al rispetto delle norme, deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Le accuse di ritorsione vengono trattate molto seriamente da ACCREDIA, che effettuerà un'indagine ed adotterà le opportune misure.

Si rimanda al regolamento dell'Organismo di Vigilanza per maggiori dettagli.

1.4 Azioni disciplinari

Le violazioni di questo Codice, delle leggi, norme o delle norme aziendali potranno dare adito a gravi conseguenze sia per noi che per ACCREDIA.

Alcune violazioni potrebbero sfociare nel penale ed essere quindi passibili di sanzioni pecuniarie o di pene detentive.

I dipendenti ed i collaboratori che violano questo Codice, le leggi, le norme o le norme aziendali potranno essere oggetto di misure disciplinari, che potranno comprendere anche il licenziamento, e potranno essere perseguibili penalmente.

2. Perizia, prudenza e diligenza

2.1 Come svolgere le proprie mansioni

Dobbiamo svolgere le nostre mansioni con perizia, prudenza e diligenza.

Poiché siamo dei professionisti, dovremmo fare un uso immediato ed efficace della nostra conoscenza nello svolgimento del nostro incarico, in modo tale da evitare danni ai clienti o a ACCREDIA per atti di sconsideratezza o negligenza. Dovremmo essere sufficientemente esperti ed addestrati nello svolgere in modo competente le mansioni richieste dalla posizione che ricopriamo presso ACCREDIA. Nel caso in cui ci venga richiesto di assumerci la responsabilità di un incarico per il quale non abbiamo un'adeguata competenza, dovremmo informare il nostro diretto responsabile.

Avendo seguito corsi di formazione specifici e con l'aiuto di procedure ed istruzioni dovremmo essere al corrente di tutte le regole, principi e norme aziendali in vigore che devono essere rispettate.

Ad esempio, quando siamo interpellati per esprimere un parere di ACCREDIA in merito alla corretta aggiudicazione di gare pubbliche o private, per materie di ns. competenza, dobbiamo esprimere il ns. parere con la massima attenzione, prudenza e correttezza professionale.

In caso di dubbi occorre rivolgersi alla Direzione o all'Organismo di Vigilanza.

2.2 Riservatezza

ACCREDIA rispetta la riservatezza delle informazioni personali dei suoi dipendenti e collaboratori, interni ed esterni. Questo vuol dire che l'accesso ai dati personali è limitato alle persone debitamente autorizzate che hanno l'effettiva necessità di conoscerli. I dipendenti e collaboratori autorizzati che hanno accesso alle informazioni personali dovranno rispettare i massimi principi di riservatezza per quanto ne riguarda l'uso.

Nessuno potrà comunicare informazioni personali sui dipendenti o collaboratori a persone esterne senza la debita autorizzazione di ACCREDIA.

L'impegno di ACCREDIA a rispettare la riservatezza dei suoi dipendenti e collaboratori non è un'autorizzazione a svolgere attività personali sul posto di lavoro.

2.3 Acquisizioni di informazioni sulla concorrenza e sui clienti

Per competere sul mercato è necessario ed anche lecito ottenere informazioni sulla concorrenza / clienti in modo leale. Alcuni metodi utilizzati per ottenere tali informazioni sono sbagliati e possono violare la legge. ACCREDIA, in quanto soggetto che opera a scopo non lucrativo, è impegnata ad evitare che si verifichino situazioni in cui le informazioni vengano ottenute in modo sleale, per cui dovete sapere come agire e regolarvi di conseguenza. Le fonti legittime da cui trarre informazioni su altri operatori con i quali interagiamo sono:

- quotidiani ed i comunicati stampa;
- registri pubblici;
- clienti che vi sottopongono la proposta di un altro organismo di accreditamento, MA SOLO se non si tratta di un'informazione riservata;
- le esposizioni commerciali, MA NON le informazioni riservate degli altri organismi di accreditamento;
- Le informazioni presenti in Internet;
- Le indagini di settore svolte da società specializzate.

Se non abbiamo ottenuto esplicito consenso da parte del proprietario dei dati o l'autorizzazione da parte della Direzione o di un legale ACCREDIA, non dobbiamo servirci mai:

- delle informazioni riservate;
- di documenti o file che un nuovo assunto ha portato dall'impiego precedente;
- di informazioni segnalate come "riservate," o di natura simile, che appartengano a chiunque
- di nessuna altra cosa vi sembri sbagliata.

Per la gestione delle segnalazioni dobbiamo attenerci alla specifica procedura ACCREDIA. Non è comunque ammessa la diffusione di informazioni sensibili o dati di natura giudiziaria se non dopo consenso scritto manifestato della persona che ha esposto la segnalazione.

In caso di dubbio se sia giusto accettare, oppure no, una certa informazione sulla concorrenza o sui clienti, possiamo rivolgerci all'Organismo di Vigilanza.

2.4 Condotta al di fuori dell'ambiente di lavoro

Il rispetto di ACCREDIA per la privacy dei suoi dipendenti e collaboratori impone di non occuparsi dell'atteggiamento dei suoi dipendenti o collaboratori al di fuori dell'ambiente di lavoro, a meno che il loro comportamento non comprometta la loro performance lavorativa o influisca sulla reputazione o sui legittimi interessi commerciali di ACCREDIA. I dipendenti o i collaboratori devono segnalare all'Organismo di Vigilanza qualunque reato penale o condanna penale che potrebbe potenzialmente influire sulle loro mansioni.

3. Relazioni con l'Organismo di Vigilanza

ACCREDIA ha la responsabilità di trattare con l'Organismo di Vigilanza in modo chiaro e collaborativo, nonché di avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque fatto che riguardi i suoi dipendenti, i collaboratori o l'Associazione stessa, di cui ritiene debbano essere al corrente.

ACCREDIA si fa carico di comunicare, a tutti i dipendenti e collaboratori, i nominativi dei membri dell'Organismo di Vigilanza, e le modalità per eventuali contatti.

I nostri obblighi in termini di relazioni con l'Organismo di Vigilanza di ACCREDIA comprendono:

- sapere quali sono i componenti dell'organismo di vigilanza;
- essere al corrente delle aspettative e delle disposizioni dell'Organismo di Vigilanza in ciascuna area d'attività;
- rispondere in modo pronto ed efficace alle richieste di informazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza che non rientrano nell'ordinaria amministrazione.

Le richieste mosse all'Organismo di Vigilanza dovranno essere rivolte per iscritto attraverso il Compliance Officer o la Direzione.

Non dobbiamo celare le informazioni all'Organismo di Vigilanza né ingannarlo scegliendo di divulgare solo alcune informazioni o intraprendere attività che potrebbero essere successivamente interpretate come ingannevoli.

3.1 Pari opportunità d'impiego

ACCREDIA si impegna a rispettare tutti i diritti civili, i diritti umani e le leggi sul lavoro, ad offrire pari opportunità di impiego ai suoi dipendenti e collaboratori ed a coloro che cercano un lavoro ed a mantenere un ambiente di lavoro esente da discriminazioni, molestie, intimidazioni o ritorsioni.

Tale impegno è presente in tutte le aree della gestione delle Risorse Umane.

Per qualunque domanda su qualsiasi aspetto delle nostre norme e procedure aziendali, occorre contattare la Direzione ACCREDIA.

3.2 Rispetto della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro

Il rispetto delle norme di sicurezza rappresenta il fondamento della convivenza civile e garantisce dell'incolumità propria e altrui.

Dobbiamo osservare tutte le disposizioni in termini di sicurezza applicabili al nostro incarico.

Si ricorda che la non osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti degli inadempienti.

3.3 Rispetto dell'ambiente

ACCREDIA si impegna a tutelare l'ambiente ed a rispettare tutte le leggi e norme ambientali di ciascun paese in cui opera. Dobbiamo osservare tutte le leggi ambientali applicabili al nostro incarico.

L'acquisto di nuovi prodotti, i contratti e le transazioni immobiliari, come l'acquisto, la vendita, l'affitto esclusivo ed il subaffitto nonché le operazioni che comportano rischi ambientali, e qualunque autorizzazione ambientale dovranno essere vagliati dalla Direzione, che ne darà informazione all'Organismo di Vigilanza.

4. Interessi dei dipendenti e collaboratori

4.1 Nomine ed opportunità commerciali

Dobbiamo chiedere il permesso alla Direzione ACCREDIA prima di accettare qualunque nomina a:

- amministratore di un'azienda pubblica o privata (sia a titolo gratuito che oneroso) - la carica di amministratore comporta alcuni obblighi e ACCREDIA deve essere certa che tali obblighi (reali o presunti) non siano in conflitto con i suoi interessi e non vi esponano individualmente a rischi che potrebbero ripercuotersi, per associazione, sulla reputazione di ACCREDIA;
- qualsiasi carica di natura ufficiale o quasi ufficiale (sia a titolo gratuito che oneroso) offertavi da un dipartimento del governo, autorità locale, agenzia governativa, associazione commerciale, cooperativa,
- membro di un'associazione professionale, società accademica o altro organo similare.

Il dipendente o collaboratore non deve svolgere altra attività (remunerata oppure no) al di fuori del normale orario di lavoro, che secondo ACCREDIA possa essere in conflitto con gli interessi della sua attività e/o compromettere la sua capacità di adempiere alle proprie mansioni in modo completo ed efficiente.

Situazioni di questo tipo devono essere monitorate e segnalate alla Direzione ACCREDIA, che ne darà informazione all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Ricevimento di omaggi e facilitazioni

Si potrebbe ritenere che il fatto di accettare omaggi, facilitazioni o qualunque altro beneficio materiale ricevuto da un dipendente e collaboratore causi un conflitto d'interessi tra gli obblighi del dipendente e collaboratore in questione e ACCREDIA con i suoi clienti, o tra ACCREDIA e gli altri operatori del mercato.

Un omaggio che non sia simbolico e che vada oltre il normale gesto di cortesia, potrebbe ridurre l'obiettività necessaria nelle relazioni d'affari, per cui, se possibile, è sempre meglio non accettare alcun regalo.

Non dobbiamo chiedere nessun omaggio o facilitazione ad alcuna persona, azienda o organizzazione che intrattiene rapporti con ACCREDIA in quanto suo fornitore o appaltatore. Non dobbiamo inoltre accettare nessun regalo o facilitazione che possa o sembri compromettere la nostra capacità di agire unicamente nell'interesse di ACCREDIA nelle questioni che riguardano tali persone o organizzazioni.

Qualunque regalo o serie di omaggi che abbia un valore più che simbolico e che vada oltre il normale gesto di cortesia non potrà essere accettato ai sensi della presente norma e dovrà essere restituito al donatore con le debite spiegazioni. (es: l'accettazione di strenne natalizie ricevute al proprio domicilio di valore non simbolico, sono considerate una violazione del codice). In nessun caso possiamo accettare un regalo che consista in una somma di denaro o in un bene monetizzabile come buoni omaggio, azioni, obbligazioni o altre forme di titoli.

I regali o le facilitazioni offerti ad un parente (coniuge, genitori, figli) di un dipendente e collaboratore di ACCREDIA saranno considerati come se fossero offerti al dipendente e collaboratore stesso.

4.3 Offerta di regali o facilitazioni

Proprio perché abbiamo delle severe norme per quanto riguarda l'accettazione di regali e facilitazioni, dobbiamo stare attenti quando siamo noi ad offrirli. Facendo uso di buon senso e moderazione, lo scambio occasionale di facilitazioni e regali di valore simbolico con persone o organizzazioni può essere ammesso, a meno che il datore di lavoro del destinatario non proibisca tali prassi. Qualunque regalo dovrà sempre tenere conto delle norme aziendali dell'organizzazione per cui lavora il destinatario.

Non dobbiamo offrire mai un regalo, un facilitazione o altro oggetto di valore se:

- è illegale;
- è considerato come una violazione delle norme aziendali dell'organizzazione per cui lavora il destinatario (E' sempre meglio chiedere prima!);
- si tratta di una somma di denaro o un suo equivalente (come buoni omaggio, prestiti);
- ha un carattere sessuale.

5. Conflitti d'interesse ed obblighi

Un conflitto d'interessi reale o potenziale si ha quando un dipendente o collaboratore occupa una posizione in grado di influenzare una decisione che potrebbe tradursi in un profitto per tale dipendente o collaboratore o per un suo congiunto in conseguenza di un'attività di ACCREDIA.

Un vantaggio personale si ha non solo quando il dipendente o collaboratore in questione o un suo congiunto detengono una notevole partecipazione in un'azienda con cui ACCREDIA fa affari, ma anche quando un dipendente, un collaboratore o un suo congiunto ricevono una tangente, un regalo di notevole valore o un particolare compenso in un'operazione o affare in cui è coinvolta ACCREDIA.

Si riportano alcuni esempi non esaustivi:

- legami di parentela tra personale ACCREDIA e Organismi di Certificazione o Ispezione o Laboratori;
- partecipazione di collaboratori ACCREDIA (in particolare ispettori o membri di Organi ACCREDIA) nei Comitati per l'Imparzialità di Organismi di certificazione (eccezion fatta per i membri del Comitato di Indirizzo e Garanzia ACCREDIA);
- attività di affari tra ACCREDIA ed eventuali membri dei propri organi statuari;
- attività di affari tra collaboratori ACCREDIA e Organismi di Certificazione o Ispezione o Laboratori.

Situazioni di questo tipo devono essere monitorate e segnalate alla Direzione ACCREDIA, che ne darà informazione all'Organismo di Vigilanza.

6. Vendita di beni ai dipendenti e collaboratori

Non è consentita la vendita di beni che riguardano l'attività di ACCREDIA, come ad esempio apparecchiature a fine locazione o altri beni a dipendenti e collaboratori di ACCREDIA, ai loro congiunti o amici, senza il preventivo consenso scritto della Direzione Generale o del Presidente.

7. Risorse ed informazioni dell'Associazione

7.1 Tempo e fondi dell'Associazione

Per avere successo, tutti dobbiamo fare il miglior uso possibile del nostro tempo e di quello dei nostri collaboratori. Ci si aspetta che tutti i dipendenti e collaboratori svolgano le proprie mansioni e dedichino al loro lavoro il tempo necessario, perseguendo i propri obiettivi personali nel corso della carriera lavorativa.

Coloro che devono segnare le ore di lavoro effettuate devono farlo in modo sincero e preciso.

Il modo in cui ciascun dipendente o collaboratore utilizza i fondi dell'Associazione influisce sulla sua redditività, per cui basta seguire una semplice regola: trattiamo i fondi dell'Associazione come se fossero i nostri, proteggendoli da abusi, perdite o furti; assicuriamoci quindi che tutte le richieste di risarcimento, i giustificativi, le fatture e le ricevute siano accurate e corrette. I fondi aziendali comprendono sia la cassa che gli equivalenti di cassa, come la valuta, gli assegni, i valori bollati, le carte di credito, le fatture, i giustificativi e le richieste di rimborso.

7.2 Libri/registri contabili esatti/dichiarazione veritiera dei risultati finanziari

La credibilità di un'azienda si misura in molti modi – uno dei modi più importanti è l'integrità dei suoi libri e registri contabili.

Ciascun dipendente e collaboratore deve contribuire a garantire che le informazioni aziendali su file, carta o altro supporto siano accurate, complete e tempestive.

Ciò comprende l'accurata iscrizione a bilancio di tutti i costi, delle vendite, dei fogli delle presenze, dei giustificativi, delle fatture, degli stipendi e dei benefici, dei dati previsti dalla legge e delle altre informazioni aziendali essenziali.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà, inoltre:

- rispettare tutte le leggi, le norme contabili esterne e le procedure aziendali previste per riferire le informazioni finanziarie;
- non effettuare mai deliberatamente un'iscrizione a bilancio che sia errata o ingannevole;
- non alterare mai né distruggere i registri dell'Associazione, a meno che ciò non sia previsto dalle norme e procedure stabilite dall'Associazione;
- non vendere, cedere, trasferire né disporre dei beni aziendali senza la debita documentazione ed autorizzazione;
- collaborare sempre con i sindaci interni ed esterni autorizzati;
- non lasciare mai che qualcuno faccia pressioni su di noi per indurci a compiere una falsa iscrizione a bilancio.

7.3 Beni e risorse aziendali

Tutti noi siamo tenuti ad usare il buon senso per evitare che venga fatto un uso improprio dei beni di ACCREDIA o che questi vengano danneggiati. I beni aziendali hanno lo scopo di aiutare i dipendenti ed i collaboratori a raggiungere gli obiettivi aziendali.

Un uso maldestro, inefficiente o illegale (es: l'utilizzo della fotocopiatrice aziendale per la riproduzione di un testo coperto da copyright) dei beni dell'Associazione danneggia tutti. Tali beni dovranno essere utilizzati solamente per scopi aziendali e dovranno essere restituiti ad ACCREDIA al termine del rapporto di lavoro.

7.4 Informazioni proprietarie e proprietà intellettuale

ACCREDIA ed i suoi collaboratori producono regolarmente idee che non sono di dominio pubblico, strategie ed altri tipi di informazioni di valore.

Tali informazioni vengono definite come "informazioni proprietarie", il che significa che ACCREDIA possiede tali informazioni così come possiede altri tipi di beni. Poiché sono il prodotto del lavoro dell'Associazione, varie leggi consentono all'Associazione di proteggerle perché non vengano usate da esterni.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono proteggere, all'interno del proprio ambito, la riservatezza delle informazioni proprietarie di ACCREDIA.

7.5 Uso dei computer e sicurezza della rete

Sistemi informatici – l'hardware, il software, le reti e le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento di un'azienda. Chiunque utilizzi un computer deve garantire che tali risorse funzionino come dovrebbero. Questo significa che tutti i dipendenti e collaboratori devono:

- usare i computer in modo responsabile e per scopi aziendali legittimi (es. non per finalità terroristiche o per detenzione di materiale pedopornografico);
- proteggere la sicurezza dei sistemi informatici.

Il buon senso vi aiuterà ad utilizzare i computer correttamente, ma anche le seguenti indicazioni potranno esservi di aiuto. Non dovete mai:

- essere coinvolti in comunicazioni elettroniche che potrebbero essere considerate offensive, dispregiative, diffamatorie, moleste, oscene o altrimenti volgari;
- utilizzare i sistemi di comunicazione elettronica dell'Associazione per diffondere indebitamente materiali coperti da diritti d'autore o da licenza (Es: norme coperte da copyright).

Vi ricordo che dobbiamo riferirci al Documento Programmatico per la Sicurezza per ulteriori dettagli.

7.6 Uso personale dei sistemi di posta elettronica e dei sistemi informatici

I nostri sistemi di comunicazione elettronica come le e-mail, il sistema per gli annunci interni, i telefoni cellulari e quelli della rete fissa devono essere utilizzati esclusivamente per scopi aziendali e non per scopi personali. Per maggiori chiarimenti ed eventuali eccezioni si rimanda comunque alle procedure interne applicabili.

8. Gestione delle registrazioni

Verranno conservate delle registrazioni che saranno distrutte in base alle procedure per la Conservazione delle Registrazioni di ACCREDIA.

Tutte le domande relative alla gestione delle registrazioni dovranno essere rivolte al Responsabile Sistema di Gestione.

REQUISITI

Art. 1

- 1.1 Il presente codice costituisce l'insieme dei principi la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di ACCREDIA.
- 1.2 Alle disposizioni del presente codice devono uniformarsi tutti i rapporti e tutte le attività compiute nel suo nome o nel suo interesse o, comunque, ad esso in ogni modo riferibili, posti in essere sia al suo interno che verso l'esterno.
- 1.3 Le disposizioni del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza e fedeltà il cui adempimento è richiesto dalla legge ai prestatori di lavoro (artt. 2104 e 2105 cod. civ.) e a quelli di correttezza e buona fede richiesti ai collaboratori a qualsiasi titolo (artt. 1175 e 1375 cod. civ.).
- 1.4 Il presente codice sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera da ACCREDIA, compresi gli auditor e i membri degli Organi ACCREDIA, o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa.
- 1.5 Il presente codice dovrà essere sottoscritto per accettazione dalla Direzione di ACCREDIA (Direttore Generale e Direttori di Dipartimento), da tutti i dipendenti e collaboratori continuativi di ACCREDIA, dai soggetti che agiscono nelle attività di valutazione per conto di ACCREDIA (e.g. Assessor, Esperti), e da ogni altro soggetto che potrà essere successivamente identificato dalla Direzione generale di ACCREDIA.

Art. 2

- 2.1 ACCREDIA provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente codice presso i soggetti interessati, nonché:
 - a) all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;
 - b) alla verifica della sua effettiva osservanza;
 - c) all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari o inadempimenti contrattuali
 - d) alla sensibilizzazione del personale ai temi di dell'etica e della lotta alla corruzione

Art. 3

- 3.1 Il perseguimento dell'interesse di ACCREDIA non può mai giustificare una condotta contraria alla normativa interna, alle norme di legge dello Stato italiano, alle disposizioni del presente codice, alla clausole della contrattazione collettiva di lavoro.

Art. 4

- 4.1 È vietato a chiunque di utilizzare le informazioni acquisite in occasione dell'esercizio delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio medesimo; ad esempio, le informazioni acquisite in sede di audit presso le organizzazioni accreditate ACCREDIA devono essere trattate nel rispetto dell'obbligo di riservatezza e di tutela del know-how aziendale delle organizzazioni interessate. Non devono inoltre essere riportati nei rapporti di audit o in altra documentazione dati sensibili o giudiziari, se non assolutamente indispensabili per l'esercizio delle proprie funzioni.
- 4.2 Le informazioni che vengono legittimamente diffuse (il che significa che sono di pubblico dominio ovvero autorizzate da chi ne ha l'autorità) devono essere, oltre che complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.
- 4.3 Nello svolgimento di ogni attività ACCREDIA opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale, e a tale modo di operare è fatto obbligo di conformarsi ai soggetti in posizione formale apicale, formale apicale di fatto e ai preposti.
- 4.4 Fra le ipotesi di conflitto di interesse rientrano i casi in cui uno dei soggetti di cui al comma 4.3 operi anche per il soddisfacimento di interesse diverso da quello di ACCREDIA e dei destinatari delle sue attività, per trarne vantaggio personale.

Art. 5

- 5.1 La tutela delle condizioni di lavoro è considerata valore primario di ACCREDIA, che è tenuto ad adottare nell'esercizio delle sue attività le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro e dei collaboratori, a seguito di una valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, che abbia come fine la loro eliminazione o riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
- 5.2 ACCREDIA garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e del principio dell'equa retribuzione.
- 5.3 Tutte le figure in posizione formale apicale sono responsabili dell'adozione delle misure di cui ai due commi precedenti, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze.

Art. 6

- 6.1 ACCREDIA non farà mai uso di lavoro forzato né in altro modo vincolato.
- 6.2 ACCREDIA non impiegherà mai lavoratori di età inferiore a quella prevista dalle norme di legge poste a tutela del lavoro dei bambini e degli adolescenti.
- 6.3 Ogni dipendente o collaboratore verrà trattato con rispetto e dignità; nessun dipendente o collaboratore verrà sottoposto a molestie o abusi fisici, sessuali, psicologici o verbali.
- 6.4 Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o comunque instaurato con violazione delle leggi sul lavoro e di quelle di carattere tributario e previdenziale.
- 6.5 Nei confronti dei collaboratori non dipendenti, ACCREDIA applicherà la normativa vigente sulla base della tipologia contrattuale di riferimento, con particolare attenzione ai rapporti di lavoro subordinato, ai contratti a contenuto formativo ed agli appalti di servizi per le attività espletate in outsourcing.

Art. 7

- 7.1 I soggetti di cui al comma 4.3 non devono promettere o versare somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, ovvero qualsiasi altra utilità, a pubblici funzionari per promuovere o favorire interessi di ACCREDIA, anche a seguito di illecite pressioni.
- 7.2 Sono vietate, perché considerate elusive delle disposizioni di cui al precedente comma, forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto forma di sponsorizzazioni, inserzioni pubblicitarie, incarichi, consulenze, e simili perseguano le stesse vietate finalità.
- 7.3 Chiunque riceva, espressamente o implicitamente, richieste di benefici di cui ai due commi precedenti da pubblici funzionari deve immediatamente sospendere ogni rapporto con il richiedente e informarne subito il proprio diretto superiore o, in mancanza, il Direttore di ACCREDIA e, in ogni caso, l'Organismo di vigilanza.

Art. 8

- 8.1 ACCREDIA procede all'individuazione dei contraenti attraverso apposite procedure che debbono essere trasparenti, certe e non discriminatorie, utilizzando criteri riferiti alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità.
- 8.2 È fatto divieto ai soggetti di cui al comma 4.3 di accettare utilità di qualsiasi genere dai fornitori, tali da poterne influenzare impropriamente l'operato o anche soltanto da apparire a ciò dirette.

Art. 9

- 9.1 Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto e alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e conformi a quanto definito dalla normativa interna anche disciplinare, dal presente codice, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- 9.2 Ogni dipendente o collaboratore è obbligato ad assumere comportamenti che nello svolgimento delle mansioni non ostacolino l'adempimento dell'attività di ACCREDIA; tale coerenza deve manifestarsi anche nel linguaggio e nell'abbigliamento.

Art. 10

10.1 Il personale non dipendente, con particolare ma non esclusivo riferimento al personale ispettivo (valutatori ed esperti) ed ai collaboratori degli Organi ACCREDIA che, a qualsiasi titolo, collaborano con ACCREDIA sono tenuti ai seguenti comportamenti:

- agire con professionalità, fedeltà, completa lealtà e obiettività.
- non accettare di eseguire incarichi per i quali non si dispone delle dovute competenze
- non accettare di eseguire incarichi per i quali esiste, o è comunque percepita, l'esistenza di un conflitto di interessi
- non accettare alcuna forma di persuasione, dono, commissione, concessione o beneficio da parte di soggetti terzi, dai relativi rappresentanti o da qualsiasi altra persona interessata, se non nei limiti della normale cortesia e buona educazione.
- mantenere la riservatezza su quanto appreso nell'esercizio delle proprie funzioni
- non comunicare intenzionalmente informazioni false o ingannevoli
- non agire in modo tale da nuocere alla reputazione di ACCREDIA
- offrire la massima cooperazione nel fornire informazioni nel caso di una presunta contravvenzione al presente codice.

Per ulteriori dettagli, si rimanda ai singoli contratti o convenzioni stipulati tra le parti.

Art. 11

11.1 I soggetti di cui al comma 4.3 sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e della conservazione dei beni aziendali loro affidati nell'espletamento dei rispettivi compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni e delle altre norme di legge.

11.2 La connessione Internet eventualmente resa disponibile, il telefono, il fax, la posta elettronica e gli apparecchi di videoregistrazione devono essere utilizzati per il tempo indispensabile per scopi lavorativi. Per maggiori chiarimenti ed eventuali eccezioni si rimanda comunque alle procedure interne applicabili.

Non è ammessa la "navigazione" in Internet per svolgere attività contrarie alla legge (ad es., il download di software e di file musicali protetti da copyright, la visione di siti pedopornografici o attività con fini terroristici). ACCREDIA si riserva inoltre la facoltà di effettuare controlli in conformità alla legge, anche saltuari o occasionali, tutelando la riservatezza degli utenti interessati, per verifiche sulla funzionalità e sicurezza del sistema. Nel caso di abusi singoli o reiterati, verranno inoltrati preventivi avvisi collettivi o individuali; successivamente potranno essere effettuati controlli nominativi o su singoli dispositivi e postazioni.

11.3 I dipendenti non possono procedere all'installazione diretta sul personal computer di programmi, salvo autorizzazione scritta della Direzione.

11.4 ACCREDIA non ammette l'utilizzo di apparecchiature per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori; nel caso in cui, per motivi di manutenzione hardware o software, sia necessario operare in modalità remota sul computer di un collaboratore, il personale tecnico deve darne preventiva comunicazione scritta (es: via mail) al collaboratore interessato.

11.5 I lavoratori dipendenti e i collaboratori non dipendenti (es: personale ispettivo), in caso di reimpiego e riciclaggio di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche devono adottare misure e accorgimenti volti a prevenire accessi non consentiti ai dati personali relativi ad ACCREDIA in esse contenuti, nel rispetto delle normative di settore, tale da consentire l'effettiva cancellazione dei dati o garantire la loro non intelligibilità. In caso di smaltimento di rifiuti elettrici ed elettronici, l'effettiva cancellazione dei dati personali relativi ad ACCREDIA dai supporti contenuti nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche può anche risultare da procedure che, nel rispetto delle normative di settore, comportino la distruzione dei supporti di memorizzazione di tipo ottico o magneto-ottico in modo da impedire l'acquisizione indebita di dati personali. Per ulteriori dettagli, si rimanda alle apposite procedure, istruzioni o disposizioni interne.

Art. 12

12.1 I soggetti di cui al comma 4.3 sono messi a conoscenza delle previsioni contenute nel presente codice mediante consegna di una copia dello stesso.

Art. 13

- 13.1 Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente codice da parte di dipendenti e dei collaboratori dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al Direttore Generale e all'Organismo di vigilanza.
- 13.2 Ogni violazione da parte degli altri soggetti di cui al comma 4.3 dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza al Direttore generale e all'Organismo di vigilanza.
- 13.3 Le segnalazioni delle violazioni saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i termini della violazione ed a consentire a ACCREDIA di effettuare un'indagine appropriata.
- 13.4 ACCREDIA non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.
- 13.5 I soggetti di cui al comma 4.3 sono tenuti a cooperare nelle indagini interne relative alle violazioni ed ai comportamenti contrari alle norme dettate dal presente codice.

Art. 14

- 14.1 ACCREDIA non consente violazioni delle previsioni contenute nel presente codice.
- 14.2 Ogni violazione da parte dei dipendenti costituisce infrazione disciplinare e comporta le conseguenze sanzionatorie di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, agli artt. 2119 e 2106 del codice civile, al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ed alla normativa collettiva e regolamentare applicata.
- 14.3 Ogni violazione da parte dei collaboratori coordinati e continuativi, dei lavoratori autonomi e in genere dei collaboratori esterni è fonte di responsabilità contrattuale e come tale è sanzionata in base ai principi generali del diritto ed alle norme che regolano i relativi rapporti contrattuali.
- 14.4 Ogni violazione da parte dei collaboratori degli organi di ACCREDIA è sanzionata in base alle norme statutarie, regolamentari e legali.

Art.15

- 15.1 Per quanto riguarda specificamente il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti contabili, ACCREDIA, richiede massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse.

Art. 16

- 16.1 ACCREDIA, nell'applicazione dei criteri di condotta previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001, ha emesso il documento "Analisi dei rischi di reato previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001", il quale definisce, per ciascuno dei reati presi in considerazione da tale norma, i seguenti elementi:

- Reato
- Analisi: da chi potrebbe essere commesso e come
- Probabilità
- Impatto
- Rischi: Indice di attenzione e Contromisure da mantenere o da adottare

Il Documento è a disposizione dei dipendenti e collaboratori c/o gli uffici ACCREDIA.

ACCETTAZIONE

Il presente Codice stabilisce le norme e le prassi aziendali per quanto riguarda la condotta di tutti i dipendenti e collaboratori di ACCREDIA. Il presente Codice e le sue norme potranno essere modificate unilateralmente dal Consiglio Direttivo ACCREDIA in qualunque momento.

L'osservanza delle leggi e dei principi di integrità e onestà è di importanza fondamentale per la sostenibilità della nostra organizzazione.

Il rispetto delle leggi non è un fatto casuale. Richiede l'impegno di ciascuno. Questo Codice Etico e di Condotta sancisce l'impegno individuale di ciascun dipendente o collaboratore ad agire in modo responsabile per conto di ACCREDIA.

Vi preghiamo quindi di apporre la vostra firma in calce al documento e di restituirlo all'Ufficio Amministrativo del pertinente Dipartimento di ACCREDIA.

“Dichiaro di aver letto il Codice Etico e di Condotta di ACCREDIA e di essere consapevole del fatto che in quanto dipendente o collaboratore di ACCREDIA devo:

- *Aderire ai principi comportamentali illustrati nel Codice*
- *Partecipare ai corsi di aggiornamento proposti da ACCREDIA su questo tema*
- *Chiedere consiglio in caso di dubbio sulla giusta condotta da adottare*
- *Scegliere una delle opzioni messe a disposizione dalla Associazione per segnalare qualunque azione appaia contraria ai suddetti principi*
- *Sono consapevole del fatto che il mancato rispetto del Codice e delle altre norme e procedure aziendali di ACCREDIA potrà dare adito ad azioni correttive che potranno comportare anche il licenziamento dalla Associazione.”*

Nome

Società / Funzione

Data

Firma