

TITOLO CODICE ETICO E DI CONDOTTA

SIGLA RG-07

REVISIONE 03

DATA 14-02-2023

**REDAZIONE
IL COMPLIANCE OFFICER**

**APPROVAZIONE
IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**AUTORIZZAZIONE ALL'EMISSIONE
IL PRESIDENTE**

**ENTRATA IN VIGORE
01-03-2023**

INDICE

PARTE GENERALE – PRINCIPI	3
1. INTEGRITÀ E ONESTÀ	3
1.1. INTEGRITÀ	3
1.2. ONESTÀ	5
1.3. COSA DOBBIAMO FARE SE ABBIAMO BISOGNO DI AIUTO.....	6
1.4. AZIONI DISCIPLINARI	6
2. PERIZIA, PRUDENZA E DILIGENZA	7
2.1. COME SVOLGERE LE PROPRIE MANSIONI.....	7
2.2. RISERVATEZZA	7
2.3. ACQUISIZIONI DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA E SUI CLIENTI	7
2.4. CONDOTTA AL DI FUORI DELL’AMBIENTE DI LAVORO	8
3. RELAZIONI CON L’ORGANISMO DI VIGILANZA	9
3.1. PARI OPPORTUNITÀ D’IMPIEGO.....	9
3.2. RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO	9
3.3. RISPETTO DELL’AMBIENTE	10
4. INTERESSI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI	10
4.1. NOMINE ED OPPORTUNITÀ COMMERCIALI	10
4.2. RICEVIMENTO DI OMAGGI E FACILITAZIONI	10
4.3. OFFERTA DI REGALI O FACILITAZIONI	11
5. CONFLITTI D’INTERESSE ED OBBLIGHI	11
6. VENDITA DI BENI AI DIPENDENTI E COLLABORATORI	12
7. RISORSE ED INFORMAZIONI DELL’ASSOCIAZIONE.....	12
7.1. TEMPO E FONDI DELL’ASSOCIAZIONE.....	12
7.2. LIBRI/REGISTRI CONTABILI ESATTI/DICHIARAZIONE VERITIERA DEI RISULTATI FINANZIARI	12
7.3. BENI E RISORSE AZIENDALI.....	13
7.4. INFORMAZIONI PROPRIETARIE E PROPRIETÀ INTELLETTUALE.....	13
7.5. USO DEI COMPUTER, DEI SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA, DEI SISTEMI INFORMATICI E SICUREZZA DELLA RETE.....	13
8. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI.....	14
9. IMPEGNO DI ACCREDIA NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14
REQUISITI.....	15

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 Ispettori, gli Esperti Tecnici) ed ai Componenti degli Organi Istituzionali ACCREDIA ha l'obiettivo principale di scoraggiare e rivelare possibili comportamenti illeciti o scorretti. Tutti quindi abbiamo un ruolo attivo in questo ambito.

Il Codice Etico e di Condotta contiene anche i criteri di comportamento posti alla base del sistema anticorruzione di ACCREDIA, sicché ha il compito di promuovere quei comportamenti virtuosi che sono riconducibili al ruolo di pubblica autorità che la normativa comunitaria assegna agli Enti Nazionali di Accreditamento, siano essi, secondo la legislazione di ciascun Paese membro, Organismi di diritto pubblico o di diritto privato.

La Direzione fornirà il proprio supporto nell'organizzazione di sessioni informative e garantirà 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 di miglioramento in particolare), anche le Verifiche Ispettive Interne hanno un ruolo importante nel valutare l'efficacia del Codice Etico e di Condotta.

Durante le Verifiche Ispettive Interne, 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 Etico e di Condotta 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.

Comportamenti non etici del personale ACCREDIA potrebbero inoltre pregiudicare il rispetto, da parte dell'ente, dello standard anticorruzione richiesto dalla normativa nazionale ed internazionale.

Il presente Codice Etico e di Condotta 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, in particolare con riferimento alle situazioni in cui il personale ACCREDIA opera in veste d'incaricato di pubblico servizio;
- capire quando chiedere consiglio e riferire le violazioni effettive o sospette;
- capire a chi rivolgerci per chiedere aiuto.

Teniamo comunque presente che il Codice Etico e di Condotta 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 una rigida osservanza di tutte le leggi applicabili, nonché delle indicazioni e direttive fornite dalla Direzione ACCREDIA, anche attraverso le procedure e le regole interne dell'ente.

Quando dobbiamo prendere una decisione, poniamoci sempre queste domande:

- La decisione rispetta le leggi, le norme aziendali di ACCREDIA ed il presente Codice Etico e di Condotta?
- In quale modo la mia decisione influirà sugli altri (clienti, fornitori, partner, concorrenti, collaboratori, parti interessate ed il mercato in generale)?
- La mia decisione potrebbe pregiudicare l'interesse generale all'imparzialità del processo di accreditamento?
- La mia decisione potrebbe essere influenzata da interessi personali?
- 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 Valutazione della Conformità), indiretti (clienti degli Organismi di Valutazione della Conformità), con la stessa Direzione ACCREDIA, con l'Amministrazione e con gli Organi Istituzionali.

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

È 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;
 - fornire 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;
 - esercitare pressioni indebite sui destinatari della propria attività, soprattutto ispettiva.

- 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, ad ACCREDIA, ai suoi Organi Istituzionali o altre autorità competenti;
- Fare deliberatamente un uso illecito delle informazioni riservate;
- Servirsi di informazioni interne per scopi personali;
- Fornire informazioni non esatte o incomplete in sede di Verifica Ispettiva Interna o di Audit dell'Organismo di Vigilanza.

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

1.2. ONESTÀ

Il presente Codice Etico e di Condotta 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 Etico e di Condotta 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'ente, la sicurezza dei suoi dipendenti e collaboratori e dei suoi beni, o violare una legge applicabile o il presente Codice Etico e di Condotta.

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;
- 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.

Il principio di onestà impone a tutti i dipendenti e ai collaboratori di ACCREDIA di astenersi da qualunque comportamento che potrebbe essere (o anche solo apparire) compreso nella seguente definizione di corruzione contenuta nell'attuale normazione volontaria internazionale (Norma UNI ISO 37001:2016):

offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.

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 superiore (di Funzione ove previsto) o il Direttore/Vicedirettore di Dipartimento;
- 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, anche attraverso quanto comunicato al personale attraverso la procedura per l'esercizio del whistleblowing.

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

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

1.4. AZIONI DISCIPLINARI

Le violazioni di questo Codice, delle leggi, norme o delle regole 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 regole aziendali potranno essere oggetto di misure disciplinari, che potranno comprendere anche il licenziamento per i dipendenti, la rescissione immediata della convenzione quadro per i collaboratori Ispettori ed Esperti Tecnici di ACCREDIA e la revoca della nomina a Componente degli Organi Istituzionali ACCREDIA, e potranno essere perseguibili penalmente.

Per i dipendenti e i dirigenti ACCREDIA, regole più di dettaglio relative al sistema sanzionatorio sono contenute nei rispettivi Regolamenti, che costituiscono parte integrante del presente Codice Etico di Condotta.

2. PERIZIA, PRUDENZA E DILIGENZA

2.1. COME SVOLGERE LE PROPRIE MANSIONI

Occorre svolgere le proprie 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 superiore Responsabile di Funzione ove previsto o il Direttore/Vice Direttore di Dipartimento.

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.

Tutti gli addetti di ACCREDIA si devono attenere alle istruzioni tecniche, organizzative e comportamentali rispetto al trattamento dei dati, fornite dalla Direzione dell'ente, sulla base delle indicazioni fornite dal DPO e dall'OdV.

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:

- i quotidiani ed i comunicati stampa;
- i registri pubblici;
- i clienti che vi sottopongono la proposta di un altro Ente di accreditamento, **ma solo** se non si tratta di un'informazione riservata;
- le esposizioni commerciali, **ma non** le informazioni riservate degli altri Enti 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 il 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.

Il personale di ACCREDIA deve prestare particolare attenzione ai contenuti che pubblica sul web ed in particolare sui social network, tenendo conto della natura pubblica dello spazio virtuale.

Fatti salvo gli obblighi di comunicazione di provvedimenti giudiziari, previsti da norme cogenti o dallo Statuto dell'ente, i dipendenti, i collaboratori e i Componenti degli Organi devono segnalare alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza di ACCREDIA qualunque provvedimento giudiziario inerente alle mansioni ricoperte in ACCREDIA (anche in assenza di un provvedimento definitivo di condanna) 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, collaboratori e ai Componenti degli Organi Istituzionali, i nominativi dei Componenti dell'Organismo di Vigilanza, e le modalità per eventuali contatti.

Gli 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.

Il personale può presentare segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza, con le modalità previste nella procedura interna resa nota a tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente, anche nella forma del whistleblowing.

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, anche nel rispetto delle attuali indicazioni della normativa cogente e volontaria sulla parità di genere.

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 E MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO

ACCREDIA ha adottato un sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro conforme all'art. 30 del D. Lgs. 81/08 ed alle procedure semplificate previste dal Ministero del Lavoro per le piccole e medie imprese.

L'Organismo di Vigilanza tiene sotto controllo il rispetto delle procedure previste dal sistema di gestione per la sicurezza e salute sul lavoro, anche attraverso audit di natura tecnica affidati ad Esperti indipendenti e competenti.

Il rispetto delle norme di sicurezza rappresenta il fondamento della convivenza civile e garantisce l'incolumità propria e altrui, anche rispetto alla corretta attuazione dei protocolli di natura sanitaria.

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 e assumere comportamenti orientati alla sostenibilità.

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 altre attività (remunerate oppure no) al di fuori del normale orario di lavoro, che secondo ACCREDIA possano 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, anche in funzione di prevenzione della corruzione.

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 Etico e di Condotta). 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, una facilitazione o altro oggetto di valore se:

- illegale;
- è considerato come una violazione delle norme aziendali dell'organizzazione per cui lavora il destinatario (è 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 (fatti salvi i casi di compatibilità ed incompatibilità riportati nello Statuto e nel Regolamento Generale di Applicazione dello Statuto):

- legami di parentela tra personale ACCREDIA e personale di Organismi di Valutazione della Conformità;
- partecipazione di Componenti di Organi Istituzionali ACCREDIA nei Comitati di Organismi di Valutazione della Conformità (eccezion fatta per i Componenti del Comitato di Indirizzo e Garanzia ACCREDIA);
- attività di affari tra ACCREDIA ed eventuali Componenti dei propri Organi Istituzionali;

- attività di affari tra collaboratori ACCREDIA e Organismi di Valutazione della Conformità.

Situazioni di questo tipo devono essere monitorate e segnalate alla Direzione ACCREDIA, che ne darà informazione all'Organismo di Vigilanza. Spetterà comunque alla Direzione ACCREDIA adottare le necessarie contromisure, quando e se ritenute necessarie.

Si precisa che una situazione di possibile conflitto di interesse di per sé non costituisce un'incompatibilità a ricoprire in assoluto una certa funzione in ACCREDIA. Ogni situazione di conflitto di interesse deve però essere resa nota e monitorata (principio di trasparenza), per evitare che possa influenzare la credibilità, imparzialità e indipendenza del processo di accreditamento.

6. VENDITA DI BENI AI DIPENDENTI E COLLABORATORI

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, è regolata dalla procedura di dettaglio in vigore presso l'Ente, che costituisce attuazione del presente Codice Etico e di Condotta.

7. RISORSE ED INFORMAZIONI DELL'ASSOCIAZIONE

7.1. TEMPO E FONDI DELL'ASSOCIAZIONE

Per avere successo, occorre fare il miglior uso possibile del proprio tempo e di quello dei dipendenti e dei 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'ente influisce sulla sua redditività, per cui basta seguire una semplice regola: trattiamo i fondi dell'ente 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 supporto informatico, 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'ente, 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

I dipendenti e i collaboratori di ACCREDIA sono 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'ente danneggia tutti. Tali beni dovranno essere utilizzati solamente per scopi aziendali e dovranno essere restituiti ad ACCREDIA al termine del rapporto di lavoro.

Sul punto si fa riferimento alle procedure di dettaglio in vigore presso l'ente.

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'ente, 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, DEI SISTEMI DI POSTA ELETTRONICA, DEI SISTEMI INFORMATICI E SICUREZZA DELLA RETE

Il personale dell'ente deve attenersi, rispetto all'uso dei dispositivi, alle disposizioni contenute nel Regolamento interno in vigore presso l'ente, che costituisce parte integrante del presente Codice Etico e di Condotta.

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 Compliance Officer.

9. IMPEGNO DI ACCREDIA NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ACCREDIA, attraverso il presente Codice Etico e di Condotta, assume i seguenti impegni, considerati necessari al fine di promuovere con efficacia una politica anticorruzione riferibile all'Ente Nazionale di Accreditamento:

- promuovere la diffusione e l'applicazione del presente Codice Etico e di Condotta, che contiene anche la politica anticorruzione di ACCREDIA;
- attribuire all'Organismo di Vigilanza la funzione di prevenzione della corruzione prevista dalla normativa anticorruzione nazionale ed internazionale, che comprende anche l'attuazione dei protocolli per la legalità e la trasparenza richiesti dalla normativa nazionale anticorruzione ed in particolare dall'ANAC;
- aggiornare ogni triennio il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Anticorruzione, adottato su base volontaria;
- provvedere alla pubblicazione di dati e informazioni sul proprio sito istituzionale, secondo le modalità indicate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- consentire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo la relativa procedura;
- destinare adeguate risorse, sia umane che finanziarie, alla prevenzione della corruzione, in particolare sottoponendo il budget previsto per tali misure all'approvazione dell'Organismo di Vigilanza;
- mettere il personale e i collaboratori dell'Ente in condizione di presentare segnalazioni su possibili comportamenti illeciti posti all'interno dell'Ente, garantendo la riservatezza dell'autore della segnalazione, anche in conformità alla legge nazionale e alle linee guida sul whistleblowing approvate dall'ANAC;
- promuovere attività di formazione ed aggiornamento del proprio personale e dei collaboratori sulle misure anticorruzione adottate dall'ente, anche rispetto ai nuovi assunti;
- prevedere, nell'ambito del sistema 231 adottato dall'ente, obiettivi misurabili in grado di rappresentare la reale efficacia delle azioni di miglioramento intraprese in accordo con l'Organismo di Vigilanza;
- trasmettere all'Organismo di Vigilanza qualunque segnalazione o reclamo ricevuti dall'esterno, che potrebbe avere impatto sul sistema di prevenzione della corruzione;
- fornire specifiche istruzioni, differenziate per Dipartimento, rispetto ai comportamenti da osservare in caso di possibili reati riscontrati da ACCREDIA nell'ambito della propria attività istituzionale, con particolare riferimento ai reati procedibili d'ufficio commessi dalle organizzazioni che ricevono le verifiche ispettive di ACCREDIA;
- fornire alle pubbliche amministrazioni che, a vario titolo, interagiscono con ACCREDIA tutte le informazioni necessarie al corretto assolvimento dell'interesse collettivo all'imparzialità ed attendibilità del processo di accreditamento.

REQUISITI

Art. 1

1.1. Il presente Codice Etico e di Condotta 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 Etico e di Condotta sarà reso conoscibile ai terzi che ricevano incarichi professionali o d'opera da ACCREDIA, compresi gli Ispettori e gli Esperti Tecnici e i Componenti degli Organi Istituzionali ACCREDIA, o che intrattengano con esso rapporti di collaborazione continuativa.

1.5. Il presente Codice Etico e di Condotta dovrà essere sottoscritto per accettazione dalla Direzione ACCREDIA (Direttore Generale, Direttori e Vice 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. Ispettori, Esperti Tecnici), e da ogni altro soggetto che potrà essere successivamente identificato dalla Direzione Generale di ACCREDIA.

1.6. Ai fornitori di ACCREDIA verrà richiesto di sottoscrivere un apposito Codice Etico e di Condotta in cui dovranno impegnarsi a rispettare determinati obblighi comportamentali. Il Codice Etico e di Condotta per i Fornitori costituirà parte integrante di tutti i contratti stipulati tra ACCREDIA e i suoi fornitori, che lo dovranno richiamare.

Art. 2

2.1. ACCREDIA provvede, se del caso attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, alla diffusione del presente Codice Etico e di Condotta presso i soggetti interessati, nonché:

- all'interpretazione e al chiarimento delle sue disposizioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza circa l'opportunità di siffatti interventi;
- alla verifica della sua effettiva osservanza;
- all'adozione dei provvedimenti connessi alla rimozione delle infrazioni delle sue norme, le quali costituiscono infrazioni disciplinari o inadempimenti contrattuali;
- alla sensibilizzazione del personale ai temi 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 Etico e di Condotta, alle 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, come previsto dalle disposizioni vigenti in tema di privacy.

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 sicurezza e salute sul lavoro, 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, del divieto di ogni forma di discriminazione, di tutela della parità di genere 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, 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.

6.6. ACCREDIA promuove il ricorso allo smart working, anche per facilitare la conciliazione vita/lavoro, nel rispetto della normativa, delle intese sindacali e degli accordi individuali.

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, la Direzione ACCREDIA e, in ogni caso, l'Organismo di Vigilanza.

7.4. È fatto obbligo a chiunque di attenersi scrupolosamente alle disposizioni antiriciclaggio, nazionali ed internazionali, ponendo al primo posto la tracciabilità dei flussi finanziari, in entrata ed in uscita.

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, 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.

9.3. Ogni dipendente, collaboratore nelle attività da remoto rivolte all'esterno deve garantire un comportamento adeguato in particolare rispetto a: all'abbigliamento che deve risultare consono per un'attività professionale, alla postazione di lavoro che deve essere ordinata e atta a garantire l'assenza di terzi non autorizzati nei locali in cui è previsto il collegamento per lo svolgimento dell'attività.

Art. 10

10.1. Il personale non dipendente, con particolare ma non esclusivo riferimento al personale Ispettivo (Ispettori ed Esperti Tecnici) ed ai Componenti degli Organi Istituzionali 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 Etico e di Condotta.

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

10.2. In aggiunta a quanto sopra, tutti gli Ispettori ACCREDIA sia interni che esterni e gli Esperti Tecnici, indistintamente (a prescindere dall'eventuale Codice deontologico del registro di appartenenza) devono attenersi senza riserva alcuna anche alle regole riportate di seguito. Alcune regole si applicano anche agli Osservatori:

- pur tenendo conto che la lettera di incarico non contiene clausole vincolanti relativamente alla esecuzione della verifica di cui all'incarico, con la sua sottoscrizione l'Ispettore/Esperto Tecnico si impegna, comunque, a profondere il massimo degli sforzi, nell'ambito della sua discrezionalità, affinché l'incarico venga onorato con le modalità e tempistiche concordate;
- l'Ispettore/Esperto Tecnico deve mantenere un comportamento consono alla dignità ed al decoro della professione svolta nello svolgimento dell'incarico ed agire con professionalità, fedeltà, completa lealtà, obbiettività, riservatezza, anche durante le attività di verifica che effettuerà in modalità "da remoto".
- l'Ispettore/Esperto Tecnico/Osservatore nelle attività di verifica da remoto deve garantire un comportamento adeguato in particolare rispetto: all'abbigliamento che deve risultare consono per un'attività professionale, alla postazione di lavoro che deve essere ordinata e atta a garantire l'assenza di terzi non autorizzati nei locali in cui è previsto il collegamento per lo svolgimento dell'attività;
- l'Ispettore/Esperto Tecnico deve evitare qualsiasi comportamento che possa recare discredito alla sua immagine professionale e/o all'immagine di ACCREDIA;
- l'Ispettore/Esperto Tecnico deve comportarsi con i colleghi con correttezza, considerazione e cortesia, ove per cortesia si intende puntualità, tempestività e sollecitudine nei rapporti interpersonali;
- l'Ispettore/Esperto Tecnico non deve esprimere apprezzamenti o giudizi critici sull'operato dei colleghi e/o di ACCREDIA sia tra colleghi che in presenza di personale del CAB;
- nel caso in cui l'Ispettore/Esperto Tecnico constati una condotta scorretta nel comportamento di un collega, ha il dovere di richiamarlo giustificando le ragioni del richiamo. Qualora il comportamento

scorretto dovesse persistere l'Ispettore/Esperto Tecnico deve darne comunicazione alla Direzione di ACCREDIA;

- l'Ispettore/Esperto Tecnico deve astenersi dal chiedere al CAB copie di documentazione, norme, ecc. (es: copia di normativa coincidente o correlata con le prove campionate in esecuzione, rapporti di verifica c/o organizzazioni, elenco verifiche effettuate, documenti del sistema di gestione del CAB, a meno che non sia necessario per dar evidenza di rilievi o di esiti di verifica, anche in base alle indicazioni contenute nel protocollo di legalità per la gestione di fatti di possibile rilevanza penale nell'ambito del processo di accreditamento. In tal caso l'Ispettore incaricato come Responsabile del Gruppo di Verifica deve allegare tale documentazione alla documentazione di verifica);
- l'Ispettore/Esperto Tecnico deve astenersi dall'effettuazione di attività promozionali, che possano indurre le organizzazioni verificate ad una non corretta interpretazione del significato di accreditamento e/o indurre aspettative non rispondenti alle reali situazioni in atto;
- l'Ispettore/Esperto Tecnico non può accettare compensi, regali, di qualsiasi natura, di rilevante valore (es. > 100 €) e favori da parte dell'organizzazione verificata, da loro rappresentanti, o altra persona interessata. Deve controllare anche, in tal senso, l'eventuale personale di cui è responsabile, inclusi gli Osservatori;
- l'Ispettore/Esperto Tecnico può accettare l'incarico solo se libero da qualsiasi condizionamento commerciale, finanziario o di altra natura o da conflitti di interesse che possano spingerlo ad agire in modo non imparziale o discriminatorio;
- l'Ispettore/Esperto Tecnico deve astenersi dall'accettare incarichi da ACCREDIA per la valutazione di CAB con i quali, negli ultimi 3 anni ha intrattenuto rapporti di lavoro (di dipendenza, di consulenza o di concorrenza) o altre attività che possano pregiudicare l'imparzialità relativamente allo svolgimento dell'incarico;
- nei casi di potenziale concorrenza, la Direzione ACCREDIA valuterà la possibilità di conferire incarichi;
- l'Ispettore/Esperto Tecnico deve astenersi dall'accettare incarichi di qualsiasi genere afferenti ai CAB seguiti come Ispettore/Esperto Tecnico per i 3(tre) anni successivi all'ultima verifica effettuata sul CAB salvo esplicita autorizzazione della Direzione ACCREDIA;
- l'Ispettore/Esperto Tecnico/Osservatore deve considerare strettamente riservati tutti i documenti e le informazioni relative al CAB / Organizzazione verificata di cui può venire a conoscenza nel corso della verifica;
- nel caso di Ispettori/Esperti Tecnici dipendenti o titolari/comproprietari di attività operanti nel campo della consulenza o titolari/comproprietari di società o aventi cariche direttive all'interno di persone giuridiche, quanto sopra, si deve intendere applicabile sia alla singola persona che al personale dipendente e/o ed esso collegato.

Art. 11

11.1. L'utilizzo dei sistemi ICT ACCREDIA deve avvenire in conformità con le disposizioni contenute nel Regolamento Interno in vigore presso l'Ente, emesso ed aggiornato con la supervisione del DPO, che costituisce attuazione del presente Codice Etico e di Condotta.

11.2. ACCREDIA ha introdotto un sistema di videosorveglianza che deve essere gestito in conformità alle disposizioni contenute nella procedura di dettaglio in vigore presso l'Ente che costituisce attuazione del presente Codice Etico e di Condotta.

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 dei dipendenti e dei collaboratori dovrà essere segnalata prontamente da chi ne venisse a conoscenza con le modalità indicate nella procedura di gestione dei reclami e segnalazioni di ACCREDIA per il personale dipendente e per tutti gli altri interessati attraverso l'apposita sezione del sito web di ACCREDIA "Segnalazioni e Reclami".

Art. 14

14.1. ACCREDIA non consente violazioni delle previsioni contenute nel presente Codice Etico e di Condotta.

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 Componenti degli Organi Istituzionali 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. 8 giugno 2001, n. 231, ha emesso specifici documenti di Analisi dei rischi.

Il Documento è pubblico sul sito web di ACCREDIA.

ACCETTAZIONE

Il presente Codice e di Condotta stabilisce le norme e le prassi aziendali per quanto riguarda la condotta di tutti i dipendenti e collaboratori di ACCREDIA. Il presente Codice Etico e di Condotta e le sue norme potranno essere modificati 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, collaboratore o Componente degli Organi Istituzionali di ACCREDIA 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 di competenza 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, collaboratore o Componente degli Organi Istituzionali di ACCREDIA devo:

- aderire ai principi comportamentali illustrati nel presente Codice Etico e di Condotta;
- partecipare ai corsi di aggiornamento proposti da ACCREDIA su questo tema, laddove previsti;
- chiedere consiglio in caso di dubbio sulla giusta condotta da adottare;
- scegliere una delle opzioni messe a disposizione da ACCREDIA per segnalare qualunque azione appaia contraria ai suddetti principi;
- essere consapevole del fatto che il mancato rispetto del presente Codice Etico e di Condotta e delle altre norme e procedure aziendali di ACCREDIA potrà dare adito ad azioni correttive che potranno comportare anche il licenziamento del dipendente o la revoca dell'incarico per il collaboratore o Componente degli Organi Istituzionali di ACCREDIA.

Nome e Cognome _____

Funzione/ruolo
ricoperti in ACCREDIA _____

Data _____

Firma _____