

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

## 1. INTRODUZIONE

Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice") è un documento approvato da CERTOTTICA che racchiude i principi di comportamento e gli impegni che l'Istituto e il proprio personale assumono sia verso l'Istituto stesso sia verso terzi.

Lo scopo del Codice è ribadire a tutti gli amministratori e al personale aziendale dell'Istituto l'impegno a mantenere in ogni circostanza un comportamento etico, e in particolare a:

- rispettare le leggi vigenti in ogni Paese in cui l'Istituto opera;
- operare con correttezza e cortesia nei rapporti tra colleghi;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, consumatori, istituzioni, autorità pubbliche e la comunità esterna);
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale.

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti gli amministratori e al personale aziendale che abbia rapporti di lavoro con CERTOTTICA, in Italia ed in tutti gli altri Paesi nei quali l'Istituto opera.

Il termine "personale aziendale" comprende:

- i dipendenti
- i membri del comitato per l'imparzialità
- tutti gli altri collaboratori (consulente esterno) e i valutatori (auditor/ispettori).

Gli amministratori e il personale aziendale sono pertanto tenuti a prenderne visione, a conoscerne i contenuti, ad accettarli ed a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Inoltre, il personale aziendale è tenuto anche a segnalare eventuali violazioni del Codice agli organi preposti.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi contrattuali del personale aziendale e dei soggetti che hanno relazioni d'affari con CERTOTTICA.

Il management di CERTOTTICA ha la responsabilità di rendere noto, spiegare ed assicurare la comprensione di questo Codice da parte di tutto il personale aziendale.

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra CERTOTTICA e chiunque commetta la violazione (amministratori, personale aziendale, clienti, fornitori).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite con tempestività, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dalla eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato. I provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Istituto in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.

Il presente Codice è approvato dalla Direzione e portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Istituto.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

**Una copia del presente documento viene trasmessa a tutto il personale aziendale (compresi valutatori/ispettori in servizio) che sono chiamati a sottoscriverlo per accettazione.**

## **2. CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

### **2.1 PREMESSA relativa al processo di certificazione**

CERTOTTICA e tutte le aree e gli uffici in essa presenti, così come soggetti sotto il suo controllo organizzativo, si impegnano a garantire il requisito di indipendenza e di terzietà garantendo di:

- non essere il progettista, fabbricante, installatore, distributore o manutentore del prodotto certificato;
- non offrire o fornire consulenza ai clienti ai quali viene erogato il servizio di certificazione di prodotto.

Inoltre CERTOTTICA richiede a tutto il personale coinvolto nel processo di certificazione di sottoscrivere per integrale approvazione il presente documento garantendo in tal modo di:

- conformarsi alle regole definite da CERTOTTICA, comprese quelle relative alla riservatezza ed all'indipendenza da interessi commerciali e di altro tipo;
- dichiarare qualsiasi precedente e/o attuale collaborazione con un fornitore o progettista di prodotti, segnalando prontamente eventuali incarichi o valutazioni assegnate da CERTOTTICA che possono risultare incompatibili;

- rivelare qualsiasi situazione di cui sia a conoscenza che possa presentare esso stesso o CERTOTTICA, come affetto da un conflitto di interessi.

## 2.2 CONFLITTO DI INTERESSI

Nello svolgimento del proprio lavoro il personale aziendale è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le sue responsabilità nei confronti di CERTOTTICA.

Il personale aziendale deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Istituto qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto di interessi.

In particolare, il personale aziendale deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare con entità esterne a CERTOTTICA che possa influire sull'imparzialità della sua condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

## 2.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

CERTOTTICA persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. CERTOTTICA riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa. È fatto obbligo ai dipendenti di CERTOTTICA di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

## 2.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di CERTOTTICA di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di CERTOTTICA termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione di CERTOTTICA problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze a livello societario.

## 2.5 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

## 2.6 POLITICHE DEL PERSONALE

### 2.6.1 *RISORSE UMANE*

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di CERTOTTICA.

CERTOTTICA si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

CERTOTTICA offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

CERTOTTICA interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

CERTOTTICA si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. CERTOTTICA interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

La società contrasta ogni forma di discriminazione, il lavoro forzato e il lavoro minorile. Non vengono effettuate discriminazione relativa a disparità uomo/donna, età, posizionamento socio-economico, etnia, religione, orientamento sessuale.

#### 2.6.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

CERTOTTICA esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

CERTOTTICA non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

### 2.6.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

CERTOTTICA richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

CERTOTTICA si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

### 2.6.4 FUMO

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, CERTOTTICA nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro.

### 2.6.5 OBBLIGHI PER I DIPENDENTI

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di CERTOTTICA hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'ODV, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori o all'ODV:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
  - collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'ODV. Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'ODV.

## 2.7 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, CERTOTTICA è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

CERTOTTICA contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

Le attività industriali di CERTOTTICA debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro. La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

I dipendenti di CERTOTTICA, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

CERTOTTICA favorisce e incentiva il rispetto dell'ambiente scegliendo le soluzioni migliori nei confronti del rispetto dell'abbattimento dei consumi di risorse e di prevenzione dell'inquinamento.

## 2.8 RISERVATEZZA

Le attività di CERTOTTICA richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, software), etc.

Le banche-dati CERTOTTICA possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni dipendente assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc.) rappresentano un bene che CERTOTTICA intende proteggere.

È quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Istituto) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale dell'Istituto.

CERTOTTICA si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono al CERTOTTICA e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente di CERTOTTICA dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della sua Unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso,
- dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati a CERTOTTICA da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.



## 2.9 ACCURATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

CERTOTTICA opera con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile.

Il personale aziendale di riferimento è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia amministrativa e contabile.

## 2.10 TUTELA DEI BENI AZIENDALI – STRUMENTI INFORMATICI

Il personale aziendale è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio.

In particolare, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

CERTOTTICA si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

## 2.11 OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con CERTOTTICA. In particolare i membri del comitato sottoscrivendo per accettazione il presente codice etico si impegnano a garantire la riservatezza delle informazioni acquisite anche dopo la conclusione del rapporto di collaborazione.