



CODICE ETICA PROFESSIONALE

PREMESSA

Il presente Codice è rivolto al personale operante in FERP e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, svolgono le attività di ODI.

Nasce dall'esigenza di definire la corretta gestione dello svolgimento dell'attività in qualità di Organismo di Ispezione di tipo C, in particolar modo per garantire comportamenti improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, imparzialità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto minimizzando / escludendo così il rischio derivante dall'attività stessa.

1. PRINCIPI GENERALI

Ad ogni "Funzione" è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel presente Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Le "Funzioni" sono incoraggiate a denunciare apertamente qualsiasi violazione del Codice anche solo sospetta. L'informazione fornita sarà mantenuta riservata e utilizzata esclusivamente dalla Direzione per lo svolgimento di appropriata indagine in risposta alla questione sollevata.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali delle "Funzioni" ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del. C.C. e si protrae per un periodo **non inferiore a due anni** dalla data di conclusione del rapporto con l'ODI.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'ODI e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

2. UNA CULTURA DELL'INTEGRITÀ

La FIDUCIA: I Clienti si affidano all'integrità dell'ODI e la loro fiducia deve essere alimentata e tutelata giorno per giorno.

L'ONESTÀ e la TRASPARENZA: in nessuna circostanza l'ODI giustifica false dichiarazioni, inganni o comportamenti disonesti.

La RESPONSABILITÀ: L'ODI riconosce le conseguenze delle sue scelte e non addossa ad altri la responsabilità delle sue azioni.

L'IMPARZIALITÀ: Le decisioni dell'ODI sono guidate dal rispetto dei principi e degli standard di un comportamento imparziale e non da scelte arbitrarie o preferenze personali.

L'ODI opera con la massima integrità professionale. L'ODI analizza attentamente la propria capacità di eseguire qualsiasi incarico affidatogli allo scopo di svolgere i servizi professionalmente e onestamente in conformità con gli standard, i metodi e le normative di riferimento.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ODI vengono adeguatamente registrate ed è possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

APPROVATO DA: DIREZIONE	DATA: 15.10.21	REV. 2	PAG. 1/4
----------------------------	-------------------	--------	----------



3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ'

Le informazioni riportate nei registri finanziari dell'ODI devono essere vere e imparziali, puntuali e accurate. Tutte le transazioni devono essere adeguatamente e accuratamente registrate e devono essere attestate da idonea documentazione.

Per i servizi svolti dall'ODI è stato istituito un apposito centro di costo.

4. IMPARZIALITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE

Imparzialità

Imparzialità significa svolgere le attività con obiettività; ciò implica che non sussistano conflitti di interesse o che eventuali conflitti di interesse siano stati identificati e risolti in modo da non influenzare le decisioni derivanti dalle attività svolte. In questo modo le suddette decisioni saranno prodotte in assoluta trasparenza e saranno frutto di processi scevri da qualsiasi condizionamento o pressione esterna di tipo commerciale, finanziario o di qualunque altro genere.

Conflitti di Interesse

Un conflitto di interesse nasce quando un'opportunità di profitto del singolo dipendente o collaboratore o dell'intero ODI può interferire con il suo giudizio e con l'obbligo di obiettività, indipendenza e lealtà nei confronti del Cliente.

Le funzioni dell'ODI si impegnano a:

mantenere imparzialità di giudizio e non cedere di fronte a pressioni mirate a falsare decisioni o ad alterare i risultati delle proprie attività.

non effettuare ispezioni in tutti i casi in cui vi siano situazioni che possano risultare in contrasto con le esigenze di indipendenza e imparzialità dell'attività ispettiva.

esempi:

- transazioni per interesse personale
- proporsi o partecipare a qualsiasi forma di prestazione professionale o di consulenza per un Cliente o un potenziale Cliente dell'ODI
- fare concorrenza o lavorare per un concorrente dell'ODI
- ottenere profitto o procurare profitto ad un parente stretto, abusando della propria posizione all'interno dell'ODI o accedendo a informazioni relative all'ODI
- investimenti personali presso fornitori, concorrenti e clienti.

5 SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni "Funzione" è responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali).

E' vietato farne uso improprio o permettere ad altri di farlo.

Non è permesso utilizzare i beni e le risorse dell'ODI per uso personale o per prestare un servizio a favore di un soggetto.



6. RAPPORTI CON I TERZI

Rapporti con i Clienti

L'ODI si impegna a garantire la piena soddisfazione delle esigenze dei Clienti.

In particolare è obbligo per tutte le "Funzioni" del presente Codice:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità;

Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi dell'ODI e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Intermediari e consulenti esterni

L'ODI si impegna a non servirsi di soggetti terzi che nel loro operato per conto dell'ODI offrano ricompense, commissioni illecite o tangenti.

Una copia del presente Codice deve essere consegnata ai collaboratori esterni e agli intermediari che la devono sottoscrivere.

E proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con i Clienti, la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati con i quali l'ODI intrattiene rapporti commerciali.

7. POLITICA DEL PERSONALE

Nessuna discriminazione

Il personale ODI deve essere trattato e valutato unicamente per le sue capacità lavorative, competenze, condotta e rendimento.

L'ODI basa tutti i suoi rapporti lavorativi sul principio delle pari opportunità, indipendentemente da etnia, colore della pelle, sesso, orientamento religioso, appartenenza politica, appartenenza a sindacati, nazionalità, orientamento sessuale, estrazione sociale, età o invalidità. Discriminazioni basate su tali criteri non sono tollerate.

Retribuzione

Tutti i rapporti contrattuali con personale dipendente sono formalizzati secondo contratto CCNL e documentati con regolari documenti fiscali.

Regali

Nessun regalo, forma di ospitalità o di intrattenimento dovrebbero essere offerti o accettati nel caso possano influenzare o creare l'impressione che influenzino le decisioni commerciali o l'esito dei servizi svolti.

Premi aziendali

Qualora l'ODI conferisca al proprio personale premi aziendali, questi si basano non solo su obiettivi quantitativi, ma anche e soprattutto su obiettivi qualitativi.

8. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

L'ODI si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. Al personale ODI sono garantiti ambienti e condizioni lavorativi sicuri e attrezzature dotate di opportune misure per prevenire incidenti e malattie professionali.

APPROVATO DA: DIREZIONE	DATA: 15.10.21	REV. 2	PAG. 3/4
----------------------------	-------------------	--------	----------



9. CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA

Le attività dell'ODI richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di informazioni, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, relazioni, dati tecnici sugli impianti, telelettura, elaborazioni di software), etc.

L'ODI rispetta e tutela le informazioni sui Clienti e soggetti terzi durante le trattative commerciali e lo svolgimento dei propri servizi e prende misure appropriate per prevenire che tali informazioni vengano divulgate accidentalmente nel rispetto della normativa sulla privacy (rif. Regolamento (UE) 2016/679).

È obbligo di ogni "Funzioni" assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria mansione.

L'ODI acquisisce e consegna i dati personali dei propri Cliente unicamente per lo svolgimento delle operazioni commerciali e dei propri servizi o per conformarsi ai requisiti normativi.

10. CONFORMITA' ALLE LEGGI

L'ODI opera in conformità alle leggi nazionali vigenti e alle direttive europee. Le "Funzioni" devono essere a conoscenza di tutta la normativa che si applica ai servizi dell'ODI e alla loro persona. In caso di dubbio, si deve richiedere assistenza alla Direzione.

L'ignoranza su questioni legislative non è giustificata.

Dichiaro di avere letto e compreso il presente Codice Etica Professionale e di accettarne il contenuti ed impegnarmi alla sua totale attuazione

Data _____ Funzione _____ Firma _____