

Codice etico e di comportamento

06	01/04/2021	Revisionato per eliminazione refusi	RSG	DIT	AU
05	04/12/2019	Revisionato per eliminazione refusi	RSG	DIT	AU
04	20/03/2017	Revisionato § 2 – Documenti di riferimento	RSG	DIT	AU
03	26/11/2016	Adeguamento a Direttiva 2014/68/UE	RSG	DIT	AU
02	11/05/2015	Reimpaginazione e adeguamento a ISO 17065	RSG	DIT	AU
01	01/09/2013	Eliminati richiami allegati	RSG	DIT	PRE
00	05/12/2012	Emissione	RSG	DIT	PRE
<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Redatto</i>	<i>Verificato</i>	<i>Approvato</i>
IDENTIFICAZIONE: CEC_06					

SOMMARIO

1.0	PREFAZIONE	3
2.0	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	3
3.0	I NOSTRI VALORI	3
4.0	I PRINCIPI	4
4.1	PROFESSIONALITÀ, INDIPENDENZA E IMPARZIALITÀ NELLA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO	4
4.2	INTEGRITÀ DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.	4
4.3	CONFLITTO D'INTERESSE	4
4.4	RISERVATEZZA	5
4.5	ANTI-CORRUZIONE	5
4.6	PATROCINIO DI UNA CAUSA	5
5.0	IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO	5

1.0 PRAFAZIONE

Conorzio PASCAL opera da oltre un decennio come Organismo Notificato per la Direttiva PED (97/23/CE e 2014/68/UE) per la certificazione di conformità alla predetta direttiva per attrezzature in pressione, accessori a pressione e insiemi ed ha acquisito presso i propri Clienti una alta reputazione di competenza e qualità dei servizi prestati.

Questo documento intende descrivere i principi in base ai quali esso opera per garantire la conservazione di tale reputazione che è considerata il bene più prezioso della società.

I valori essenziali che ci caratterizzano e che intendiamo preservare sono:

- L'etica e l'integrità,
- L'imparzialità e l'indipendenza.

Su tali valori PASCAL basa le proprie prospettive di crescita e sviluppo basate sulla fiducia.

Tutto il personale coinvolto in attività PASCAL deve quindi agire in accordo a questo codice uniformandosi ad esso al fine di proteggere e migliorare la reputazione societaria.

Il personale PASCAL è cosciente che ogni violazione dei principi e delle regole del presente codice etico costituisce un evento grave che potrebbe avere conseguenze negative sia per i singoli individui che per la società.

Il presente codice è quindi trasmesso a tutto il personale (sia diretto che indiretto) perché ne sia a conoscenza e ne applichi i principi e le regole nell'attività quotidiana.

2.0 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Direttiva 2014/68/UE	Direttiva concernente l'armonizzazione delle legislazioni degli Stati membri relative alla messa a disposizione sul mercato di attrezzature a pressione (rifusione)
UNI CEI EN ISO/IEC 17065	Requisiti per gli Organismi che certificano prodotti, processi e servizi
UNI CEI EN ISO IEC 17021-1	Valutazione della conformità – Requisiti per gli organismi che forniscono audit e certificazione di sistemi di gestione
UNI CEI EN ISO/IEC 17025	Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura

Tutti i documenti sono da intendersi in ultima edizione vigente.

3.0 I NOSTRI VALORI

I valori cui il personale PASCAL deve attenersi sono:

- L'integrità e l'etica
- L'imparzialità e l'indipendenza
- Il rispetto per tutte le persone con cui ci si interfaccia

In accordo a quanto sopra il personale PASCAL:

- Agisce in buona fede e in modo onesto e imparziale

- Si attiene rigorosamente alle procedure aziendali
- Rispetta la riservatezza delle informazioni aziendali e personali
- Offre il proprio supporto in modo professionale e senza pregiudizio
- Redige rapporti completi, veritieri e descrittivi, nel dettaglio, le operazioni eseguite in linea con le procedure operative

Inoltre, il personale ispettivo, in fase di assegnazione dell'incarico, dichiara a DIT oppure (ove necessario) ad AU qualora ci fossero conflitti di interesse.

4.0 I PRINCIPI

La validità e l'operatività di questo codice dipendono dalla conoscenza ed applicazione dello stesso da parte di tutti a qualsiasi livello.

La condotta del personale sarà basata sui principi di trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità. Nessun obiettivo giustifica il mancato rispetto delle regole (dettate da leggi, normative e/o regolamenti).

Nessuno deve agire in modo da infrangere i principi etici e le regole operative basandosi sull'idea che "agire in un determinato modo sia nell'interesse societario".

Nessun obiettivo aziendale potrà essere imposto o accettato se esso implica l'infrazione delle leggi, regolamenti e procedure operative.

4.1 PROFESSIONALITÀ, INDIPENDENZA E IMPARZIALITÀ NELLA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

Devono essere evitate situazioni in cui l'indipendenza e l'imparzialità di PASCAL possano essere compromesse.

Il personale PASCAL svolge il proprio lavoro in modo professionale, indipendente ed imparziale, senza cedere a pressioni o proposte dei Clienti di scostarsi da metodi e/o procedure applicabili.

I dati, i risultati dei test ed altri elementi di giudizio devono essere riportati in buona fede ed i nostri certificati o rapporti dovranno presentare in modo corretto le effettive conclusioni e i risultati ottenuti senza utilizzo di indebite tolleranze e/o interpretazione dei risultati.

Le procedure certificative dettagliatamente descritte e/o richiamate nel nostro Manuale di SQ sono tese a garantire quanto sopra.

4.2 INTEGRITÀ DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.

Tutte le conseguenze contabili delle attività sono correttamente registrate, sia a livello operativo che di bilancio, e supportate da elementi probanti emessi e archiviati in base alle norme e leggi vigenti (il bilancio di PASCAL è certificato da revisori indipendenti).

Tutto il personale PASCAL, a qualsiasi livello è responsabile di fornire informazioni complete e veritiere.

4.3 CONFLITTO D'INTERESSE

Se pure, viste le dimensioni di PASCAL, sia poco verosimile l'instaurarsi di condizioni di conflitto d'interesse, ogni situazione di questo tipo è verificata dall'Amministrato Unico e passata, se necessario, al vaglio del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità.

Specificamente è esclusa per il personale PASCAL la possibilità di accettare incarichi in conflitto di interesse con le attività che svolge per conto di PASCAL.

4.4 RISERVATEZZA

Le informazioni ricevute nel corso della erogazione dei servizi PASCAL sono considerate riservate e quindi non esportabili al di fuori dell'azienda senza specifica autorizzazione.

Le informazioni raccolte sono trattate a livello professionale; tutto il personale PASCAL si obbliga quindi personalmente a salvaguardare tale riservatezza e nel caso di personale ispettivo a contratto ne rilascia dichiarazione.

Fanno parte delle misure aziendali per garantire la riservatezza la conservazione dei documenti in area protetta, l'assegnazione degli incarichi registrata e quindi la limitazione dell'accesso alle persone autorizzate.

Particolare cura è posta nell'evitare, nel caso si acceda a informazioni riservate, che le stesse vengano trasmesse, anche solo involontariamente, a chi possa essere un concorrente o, a maggior ragione, a chi potrebbe utilizzare le informazioni stesse per attività di "Insider Trading".

Tutto il personale operativo PASCAL è tenuto, per contratto, a firmare la dichiarazione di riservatezza doc. DDR.

Le informazioni riguardanti i clienti, ottenute da fonti diverse dal cliente stesso devono essere trattate come informazioni riservate.

4.5 ANTI-CORRUZIONE

Le attività PASCAL non prefigurano condizioni in cui sia possibile accedere a servizi o contratti basandosi su regali, tangenti, percentuali o altre forme di corruzione.

In ogni caso tutte le transazioni finanziarie sono contabilmente registrate e aggiornate.

Tutte le decisioni in merito a doni, ospitalità o altro, inclusa la beneficenza, devono essere personalmente autorizzate dall'Amministrato Unico che, di conseguenza se ne fa garante. Esse sono comunque registrate nei conti della società.

4.6 PATROCINIO DI UNA CAUSA

Tutti i collaboratori PASCAL (diretti e indiretti) devono informare tempestivamente l'Amministrato Unico nel caso siano chiamati ad agire in supporto, o in opposizione, a una data società che allo stesso tempo è un cliente PASCAL.

5.0 IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO

Tutti i collaboratori PASCAL devono attenersi al seguente documento rilasciando dichiarazione di averlo letto e compreso, nonché impegnandosi alla sua attuazione controfirmando il doc. DPA.

L'Amministrato Unico verifica periodicamente lo stato di applicazione del codice etico garantendo che tutti i problemi che potessero insorgere e di cui è portato comunque a conoscenza (specificamente le segnalazioni e le risultanze di audit interni e/o esterni) siano stati positivamente risolti o comunque avviati a soluzione.

Tutti i collaboratori hanno l'obbligo di denunciare all'AU o al CSI fatti che costituiscano prove o sospetto di violazione del codice etico.