



## Codice Comportamento personale APC e Direttore ASSAM

Pagina 1 di 5

Rif. PQFOR01

### Codice di comportamento personale Autorità Pubblica di Controllo ASSAM e Direttore ASSAM

#### GENERALITÀ

Il Documento “Codice di comportamento APC”, di seguito definito codice, definisce le linee di comportamento a cui si deve attenere il personale di APC nello svolgimento delle mansioni assegnate, a garanzia dell’immagine, dell’imparzialità, della competenza e dell’affidabilità della struttura. **Viene fatto, altresì, riferimento al Direttore dell’ASSAM esclusivamente per le funzioni svolte all’interno dell’APC che possono comportare dei rischi per la perdita dell’imparzialità.**

Il presente codice di comportamento, integra e non si sostituisce alle norme di comportamento previste per la Pubblica Amministrazione e dall’ASSAM, ma si riserva di dare chiara applicazione ai principi di terzietà e trasparenza previsti dalla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012.

In caso di presenza di elementi contrastanti tra il presente codice e le norme di comportamento previste per la Pubblica Amministrazione e per l’ASSAM, che ogni componente dell’APC è tenuto a conoscere, quest’ultime rappresentano ovviamente l’unico riferimento.

L’esigenza della redazione ed applicazione del codice è determinata dalla necessità di rendere sempre più efficace e trasparente il rapporto professionale tra APC, **il Direttore** ed il personale assegnato, fornendo una linea di comportamento a riduzione dei diversi fattori di rischio che possono ridurre l’imparzialità.

Tali fattori, che possono essere generalizzati o insorgere nei confronti di singole Organizzazioni, compromettono e/o vanificano le politiche e le procedure messe in atto da APC al fine di evitare situazioni discriminanti mettendo in dubbio l’imparzialità della stessa.

Nei paragrafi seguenti vengono trascritte le norme di comportamento degli Ispettori, del personale in generale **e del Direttore** nelle diverse fasi di attività di certificazione.

Il Codice si applica **al Direttore**, a tutto il personale di APC, dove per personale si intendono le unità gestionali, gli Ispettori interni e gli Ispettori esterni di APC.

#### 1

### Norme di comportamento generale per personale APC

#### 1.1

Il Personale che opera per APC deve essere conscio che la sua reputazione è affidata alla propria coscienza, obiettività, competenza ed etica professionale, libero da asservimenti materiali e morali, politici ed ideologici e respingendo ogni influenza contraria alla propria attività.

Rev. 2 del 10/08/15

Redatto da RAQ

Verificato da RAPC

Approvato da DIR



**Codice Comportamento personale APC e Direttore  
ASSAM**

Pagina 2 di 5

Rif. PQFOR01

**1.2**

Il Personale che opera per APC deve comportarsi con professionalità, buona fede, correttezza, lealtà e sincerità, rispettando le regole stabilite da APC, comprese quelle che riguardano l'obbligo della riservatezza dei dati di cui viene a conoscenza durante l'attività.

**1.3**

Il Personale che opera per APC deve tenere un comportamento consono alla dignità ed al decoro della professione anche al di fuori dell'esercizio professionale.

**1.4**

Il Personale che opera per APC deve astenersi da qualsiasi azione che possa arrecare discredito al proprio prestigio professionale ed all'APC evitando, altresì, di compiere azioni lesive dell'immagine o degli interessi dell'Organizzazione valutata.

**1.5**

Il Personale che opera per APC agisce con cortesia, considerazione, puntualità e sollecitudine nei rapporti tra colleghi. Non devono essere espressi apprezzamenti o giudizi critici sull'operato dei colleghi e si deve usare la massima moderazione quando insorgono contrasti di opinione sulle modalità nello svolgimento delle attività.

Il Personale che opera per APC, constatato nel comportamento di un collega manifestazioni di condotta scorretta o che possono diventarlo nel tempo, è tenuto a sensibilizzare il collega e, se necessario, ad informare il Responsabile dell'APC che provvederà, ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, compreso il coinvolgimento della Dirigenza.

Tutto il personale dell'APC, soprattutto quello che svolge mansioni legate all'attività di certificazione (RAPC, RD, RES, personale ispettivo) come riportato nei successivi articoli, deve comunicare tempestivamente ad APC e/o alla Direzione, in forma scritta, ogni genere di rapporto precedente e/o attuale e/o futuri propri o del suo datore di lavoro con il soggetto per il quale gli è stata affidata la valutazione nei due anni precedenti.

Nello specifico, deve comunicare all'APC e/o alla Direzione situazioni relative a rapporti professionali (consulenze attive o svolte precedentemente) e/o rapporti finanziari (azioni, titoli o altro) e/o rapporti personali (quest'ultimi intesi come rapporti di parentela entro il terzo grado) con l'Organizzazione nei due anni precedenti.

Rev. 2 del 10/08/15

Redatto da RAQ

Verificato da RAPC

Approvato da DIR



## 2

### **Norme di comportamento specifico per personale ispettivo APC**

#### **2.1 – Formazione**

L'Ispettore APC ha il dovere del continuo aggiornamento professionale ed è obbligato a partecipare ai corsi di formazione previsti dall'APC al fine di raggiungere una buona conoscenza delle regole e dei documenti alla base di uno specifico controllo.

#### **2.2**

#### **Norme di comportamento in fase di incarico per gli ispettori APC**

L'ispettore APC, al momento dell'incarico, deve comunicare tempestivamente ad APC in forma scritta, ogni genere di rapporto precedente e/o attuale e/o futuri propri o del suo datore di lavoro con il soggetto per il quale gli è stata affidata la valutazione di avere o di non avere avuto rapporti con l'organizzazione oggetto della attività di valutazione nei due anni precedenti.

L'ispettore deve, nello specifico, comunicare all'APC situazioni relative a rapporti professionali (consulenze attive o svolte precedentemente) e/o rapporti finanziari (azioni, titoli o altro) e/o rapporti personali (quest'ultimi intesi come rapporti di parentela entro il terzo grado) con l'Organizzazione.

#### **2.3**

L'Ispettore APC, al momento dell'incarico, deve comunicare ad APC se sia a conoscenza di qualsiasi situazione/informazione che possa presentare esso stesso o l'APC come affetto da un conflitto di interessi.

## 3

### **Norme di comportamento in fase di verifica per gli ispettori APC**

#### **3.1**

L'Ispettore APC, prima di intraprendere la verifica ispettiva, è tenuto a qualificarsi al soggetto da verificare.

I rapporti tra il personale ispettivo dell'APC e soggetti controllati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco.

L'Ispettore APC in fase di verifica deve osservare un atteggiamento di riserbo in relazione alle notizie apprese nell'esercizio della professione.

In particolare è tenuto a mantenere l'assoluta riservatezza verso terzi sui rilievi emersi a seguito delle attività o su qualsiasi altra informazione ottenuta durante la preparazione e la conduzione della verifica ispettiva.



### 3.2

L'Ispettore APC in fase di verifica, che percepisce un ambiente ostile che riduce la capacità di valutazione, deve tenere un comportamento tale da evitare qualsiasi contrasto ed al rientro in sede, a prescindere se è riuscito a portare a termine la verifica o meno, ne deve dare immediata comunicazione ad APC direttamente ed indirettamente attraverso il Rapporto di Verifica Ispettiva riportando i fatti e le persone coinvolte.

L'Ispettore non può in alcun caso rinunciare alla sua libertà, indipendenza ed obiettività di giudizio, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni assegnate da APC.

### 3.3

L'Ispettore APC deve, nei confronti dei colleghi del gruppo di verifica, agire con spirito di collaborazione e correttezza.

Il Responsabile del Gruppo di verifica deve assumere nei confronti dei colleghi un atteggiamento di indirizzo e coordinamento senza interferire con la specifica attività assegnata a ciascuno.

### 3.4

L'Ispettore APC non deve richiedere o accettare per sé favori o doni che abbiano un valore commerciale.

Non deve, inoltre, proporre incarichi o consulenze anche se queste non lo coinvolgono direttamente.

## 4

### **Norme di comportamento in fase di valutazione dell'ispezione**

#### 4.1

Il RAPC, al momento di effettuare il riesame della documentazione ispettiva, deve verificare di non avere rapporti professionali (consulenze attive o svolte precedentemente) e/o rapporti finanziari (azioni, titoli o altro) e/o rapporti personali (quest'ultimi intesi come rapporti di parentela entro il terzo grado) con l'Organizzazione che è stata controllata nei due anni precedenti.

## 5

### **Norme di comportamento in fase di valutazione Personale APC**

#### 5.1

Il Personale APC in fase di valutazione deve essere libero da qualsiasi pregiudizio e non deve essere in qualche maniera influenzato dai colleghi rispetto a fatti o persone inerenti l'attività oggetto di valutazione.



## **Codice Comportamento personale APC e Direttore ASSAM**

Pagina 5 di 5

Rif. PQFOR01

### **5.2**

In fase di valutazione del personale di APC, qualora venga percepito dal valutatore e/o valutando una situazione di rapporto professionale che in quel momento è tale da ridurre l'obiettività della valutazione, i soggetti interessati sono tenuti alla comunicazione ad APC.

### **Norme di comportamento Direttore ASSAM**

#### **6.1**

**Il Direttore, fermo restando le funzioni ricoperte all'interno dell'ASSAM svolge, all'interno dell'APC, delle mansioni che possono inevitabilmente generare rischi per l'imparzialità dell'APC stessa. In particolare si fa riferimento:**

- **alla emissione delle Offerte Economiche;**
- **all'attività di delibera nei casi previsti dal Regolamento interno di funzionamento della FTD.**

**È opportuno, quindi, che al momento di effettuare le attività previste per il Sistema Gestione Qualità dell'APC e, in particolare per quelle sopra citate, la DIR verifichi di non avere rapporti professionali (consulenze attive o svolte precedentemente) e/o rapporti finanziari (azioni, titoli o altro) e/o rapporti personali (quest'ultimi intesi come rapporti di parentela entro il terzo grado) con l'Organizzazione interessata, nei due anni precedenti.**

**Si ricorda, in ogni caso, che il Direttore è responsabile, in collaborazione con il RAPC, della gestione imparziale di tutte le attività di certificazione.**

Per presa visione

\_\_\_\_\_

Data

Rev. 2 del 10/08/15

Redatto da RAQ

Verificato da RAPC

Approvato da DIR