

1. GENERALI

Integrità e decoro professionale sono i valori fondamentali di TNV EUROPE Tempus Novae Visionis d.o.o. La fiducia che ispiriamo nei nostri clienti e stakeholder è la chiave del nostro successo come organizzazione e come individui. In qualità di leader nel settore delle certificazioni, TNV EUROPE Tempus Novae Visionis d.o.o. si attiene ai più alti standard di comportamento e decoro professionale. Il Codice di integrità e decoro professionale di TNV EUROPE Tempus Novae Visionis d.o.o. definisce i principi chiave dell'integrità professionale ed è espressione dei principi condivisi da TNV EUROPE Tempus Novae Visionis d.o.o., dalle sue attività e dai suoi associati.

TNV EUROPE Tempus Novae Visionis d.o.o. offre formazione ai propri dipendenti sul Codice di integrità e decoro professionale, per garantire che i più elevati standard di integrità siano funzionali a tutte le attività di certificazione degli standard dei sistemi di gestione in tutto il mondo, in conformità con le migliori pratiche internazionali.

Lo scopo del presente documento è quello di determinare i principi fondamentali delle attività e dei contratti riguardanti:

- Personale interno ed esterno di TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o., compresi i membri del Comitato per la tutela dell'imparzialità;
- Personale delle aziende a cui TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o. ordinerà eventuali attività di valutazione dell'attività di certificazione del sistema.

Il nostro programma di formazione annuale sul Codice di integrità e decoro professionale prevede un aggiornamento periodico ed è condotto dal Direttore Generale.

L'Amministratore è responsabile dell'attuazione delle procedure che disciplinano il comportamento etico dei dipendenti e collaboratori e della conduzione di indagini su presunti comportamenti scorretti del personale. Il direttore generale stabilisce anche gli standard di integrità che ci aspettiamo dai nostri partner commerciali.

Il Codice di integrità e decoro professionale considera tutte le informazioni relative all'attività di certificazione riservate; di conseguenza, anche qualsiasi altra informazione e documento della stessa natura deve essere trattato come tale.

2. CODICE DI CONDOTTA

In considerazione di quanto sopra il personale interno ed esterno di TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o., inclusi i membri del comitato di tutela dell'imparzialità, auditor e lead auditor a cui è stato assegnato un'attività di certificazione devono rispettare i seguenti punti:

1. Trattare in modo confidenziale tutta la documentazione a cui ha accesso e che è classificata come riservata in conformità alle disposizioni della presente procedura;
2. Non fornisce consulenza o assistenza, anche al di fuori dell'orario di lavoro, in tutti i casi previsti nei documenti per il riconoscimento della conformità alla norma ISO/IEC 17021 (ultima versione valida), nelle linee guida per l'implementazione della norma emanate dal forum internazionale di accreditamento e nei requisiti speciali imposti dalle autorità di accreditamento;

3. Non comunica in modo tale da indurre il cliente a credere che il processo di certificazione presso TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o. possa essere semplificato e/o più vantaggioso economicamente in alcun modo se il cliente utilizza determinati servizi di consulenza;
4. Non partecipa al processo di certificazione di un cliente con il quale abbia avviato collaborazioni e/o altre tipologie di fornitura di servizi inerenti i sistemi di gestione negli ultimi due anni;
5. Adotta tutte le misure di sicurezza appropriate per impedire la diffusione diretta o indiretta, per colpa propria o dei propri subordinati, di documenti e informazioni di cui venga a conoscenza durante lo svolgimento delle attività previste nel processo di certificazione TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o.; tali misure di sicurezza includono:
 - a. Gestire la documentazione e archivarla secondo specifiche disposizioni scritte nelle relative procedure e istruzioni;
 - b. Non lasciare documentazione riservata incustodita nelle sale riunioni o nelle stanze a cui hanno accesso i visitatori;
 - c. Impedire a persone non autorizzate di accedere agli spazi di lavoro e agli archivi.
6. In ogni momento della sua attività, rispetta i documenti e le procedure della società TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o. che riguardano i suoi compiti;
7. Partecipa il più possibile alle attività, agli incontri, ai corsi per l'armonizzazione dei criteri in generale e quando richiesto da TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o.;
8. Durante la predisposizione della documentazione, TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o. informa l'azienda di qualsiasi rapporto (rapporto diretto correlato, attività di consulenza, legami familiari, dipendenza gerarchica, ecc.) che possa avere o abbia avuto con l'azienda da valutare, soprattutto se tale rapporto può comprometterne l'indipendenza di giudizio.
9. Mantiene un atteggiamento che garantisca un'immagine positiva ed efficace di TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o.;
10. Condivide le sue esperienze, idee e consigli con altro personale TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o.;
11. Non trae vantaggio dal fatto di essere un dipendente di TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o. per scopi diversi dalle mansioni a te assegnate; in particolare, durante le procedure di valutazione:
 - a. Eventuali scostamenti e discrepanze saranno accertati sulla base di prove oggettive e non sulla base di opinioni personali o valutazioni soggettive;
 - b. Non si comporterà in modo inappropriato nei confronti della società oggetto di valutazione.
12. Non esita a cambiare idea se dovesse emergere che c'è qualche difetto nell'azienda;
13. Non cede alle pressioni o alle intimidazioni che potrebbe ricevere se è convinta dei suoi criteri, a meno che non venga dimostrato il contrario.

3. INFORMAZIONI RISERVATE

Di conseguenza, anche tutte le altre informazioni e documenti della stessa natura devono essere trattati come riservati, anche se non specificati nel presente documento, ma per i quali TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o. richiede tale trattamento:

- Attività relative al processo di preparazione della documentazione, sia in fase di implementazione che in fase di manutenzione. Un'azienda sottoposta a valutazione è autorizzata a utilizzare le informazioni a meno che ciò non comporti un'interpretazione errata dello stato di sviluppo del suo sistema di gestione. CB CERT è autorizzata a trattare le informazioni in suo possesso come non riservate solo ed esclusivamente per giusta causa e a condizione che l'azienda ne sia stata informata e abbia autorizzato tale trattamento, se necessario.
- Informazioni risultanti da procedimenti delle autorità giudiziarie;

- Qualsiasi attività che la società definisce come tale;
- Documenti di natura statutaria in fase di revisione e sui quali è indicato "documento contrassegnato come "Limitato" o "Riservato";
- Qualsiasi altro documento contrassegnato come "Limitato" o "Riservato";
- In generale, tutta la documentazione specificata nelle procedure relative al sistema di gestione aziendale, come registrazioni, progettazione, movimentazione, stoccaggio, imballaggio e consegna, è classificata come riservata.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di documenti (e delle informazioni in essi contenute) di natura riservata:

- Requisiti, formali o informali, per la certificazione;
- Informazioni sull'analisi della documentazione, prima della valutazione, durante la valutazione e la valutazione;
- Tutti i tipi di decisioni prese in relazione alla domanda di certificazione o durante il mantenimento della certificazione;
- Sanzioni imposte a un'impresa che ha richiesto o richiede la certificazione, secondo le condizioni stabilite dallo statuto. CB CERT si riserva il diritto di pubblicazione, che può essere utilizzata solo previa approvazione del Direttore Generale;
- Informazioni aziendali durante il processo di certificazione e informazioni che saranno scritte sul certificato dopo aver ottenuto il certificato. Dalla data di emissione del certificato, queste informazioni non saranno più classificate come riservate e saranno inoltre elencate nelle pubblicazioni CB CERT.
- Tutta la corrispondenza tra CB CERT e le organizzazioni che richiedono e/o hanno già ottenuto un certificato, anche se tale corrispondenza è in qualsiasi modo indirizzata a società e/o persone terze che partecipano all'attività di certificazione.
- Tutta la corrispondenza tra CB CERT e i suoi dipendenti e/o collaboratori contenente informazioni relative alla documentazione.

Nova Gorica, 11/11/2024

TNV EUROPE TEMPUS NOVAE VISIONIS d.o.o.