Sommario

1. ARGOMENTO E SCOPO 1

2. INFORMAZIONI RISERVATE 2

3. DESCRIZIONE 2

3.1. CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONALE PER IL PERSONALE TNV EUROPE 2

3.2. CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONALE PER REVISORI E SOCIETÀ A CUI TNV EUROPE EFFETTUA UN ORDINE 3

SCRITTO DA RESPONSABILE QUALITÀ	APPROVATO DAL DIRETTORE GENERALE
BARBARA LODDO	PAOLO COLITTI
Barbara Loddo	

1. ARGOMENTO E SCOPO

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

1. Il personale interno ed esterno di TNV EUROPE, inclusi i membri del Comitato per la Protezione dell'Imparzialità
2. Il personale delle aziende a cui TNV EUROPE ordinerà qualsiasi attività di valutazione dell'attività di certificazione del sistema.

2. INFORMAZIONI RISERVATE

Tutte le informazioni relative all'attività di certificazione sono considerate riservate.
Di conseguenza, qualsiasi altra informazione e documento di stessa natura dovrebbe essere trattato come riservato, anche se non specificato qui, ma per i quali TNV EUROPE richiede tale trattamento:

1. Attività relative al processo di preparazione della documentazione, sia nella fase di implementazione che nella fase di manutenzione. Un'azienda valutata può utilizzare le informazioni a meno che non comportino un'errata interpretazione dello stato di sviluppo del proprio sistema di gestione. TNV EUROPE è autorizzata a trattare le informazioni in suo possesso come non riservate e esclusivamente per giusta causa, a condizione che la Società sia stata informata e abbia autorizzato tale trattamento, se necessario.
2. Informazioni derivanti dai procedimenti delle autorità giudiziarie;
3. Qualsiasi attività che l'azienda definisce come tale;
4. Documenti di natura statutaria in esame e sui quali è indicato "documento contrassegnato come "Limitato" o "Confidenziale";
5. Qualsiasi altro documento contrassegnato come "Limitato" o "Confidenziale";
6. In generale, tutta la documentazione specificata nelle procedure relative al sistema di gestione aziendale, come registrazioni, design, gestazione, conservazione, imballaggio e consegna, è classificata come riservata.

Di seguito sono riportati 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 fatto domanda o sta facendo domanda per la certificazione, in conformità con le condizioni stabilite negli statuti. TNV EUROPE si riserva il diritto di pubblicazione, che può essere utilizzato solo con l'approvazione preventiva del Direttore Generale;
- Informazioni aziendali durante il processo di certificazione e informazioni che verranno scritte nel certificato dopo l'ottenimento del certificato. Dalla data di emissione del certificato, queste informazioni non saranno più classificate come riservate e saranno inoltre elencate nelle pubblicazioni TNV EUROPE.
- Tutta la corrispondenza tra TNV EUROPE e le organizzazioni che richiedono e/o hanno già ottenuto un certificato, anche se tale corrispondenza è in qualche modo indirizzata a società terze e/o persone che partecipano all'attività di certificazione.
- Tutta la corrispondenza tra TNV EUROPE e i suoi dipendenti e/o collaboratori contiene informazioni relative alla documentazione.

3. DESCRIZIONE

3.1. Codice di Condotta Professionale per il Personale TNV EUROPE

Una persona definita nel Capitolo 1:

1. Tratterà in modo riservato tutta la documentazione a cui ha accesso e che è classificata come riservata in conformità con le disposizioni di questa procedura;
2. Non fornirà consulenza o pareri, anche fuori dall'orario di lavoro, in tutti i casi previsti nei documenti per il riconoscimento della conformità alla norma ISO/IEC 17021-1:2015 (ultima versione valida), nelle linee guida per l'attuazione dello standard emesse dal forum internazionale di accreditamento e nei requisiti speciali imposti dalle autorità di accreditamento;
3. Non comunicherà in modo tale da portare il cliente a credere che il processo di certificazione presso TNV EUROPE possa essere semplificato e/o più vantaggioso economicamente se il cliente utilizza determinati servizi di consulenza;
4. Non parteciperà al processo di certificazione di un cliente con cui ha stipulato collaborazioni e/o altri tipi di erogazione di servizi relativi ai sistemi di gestione negli ultimi due anni;
5. Adotterà tutte le misure di sicurezza appropriate per prevenire la diffusione diretta o indiretta, sia per colpa propria che per colpa dei suoi subordinati, di documenti e informazioni di cui viene a conoscenza durante l'esecuzione delle attività previste nel processo di certificazione TNV EUROPE. Queste misure di sicurezza includono:

a. Gestisce la documentazione e la archivia secondo disposizioni scritte specifiche nelle procedure e istruzioni pertinenti;
b. Non lasciare documentazione riservata incustodita nelle sale riunioni o nelle stanze a cui i visitatori hanno accesso;
c. Impedisce a persone non autorizzate di accedere a spazi di lavoro e archivi.

6. In ogni momento del suo lavoro, rispetta i documenti e le procedure della società TNV EUROPE relativi ai suoi compiti;
7. Partecipa il più possibile ad attività, incontri, corsi per l'armonizzazione dei criteri in generale e quando richiesto da TNV EUROPE;
8. Durante la preparazione della documentazione, TNV EUROPE informerà l'azienda di qualsiasi relazione (relazione diretta correlata, attività di consulenza, legami familiari, dipendenza gerarchica, ecc.) che possa avere o abbia avuto con l'azienda da valutare, specialmente se tale rapporto può comprometterne il giudizio indipendente.
9. Mantenere un atteggiamento che garantisca un'immagine positiva ed efficace di TNV EUROPE;
10. Condividerà le sue esperienze, idee e consigli con altri membri dello staff di TNV EUROPE;
11. Non approfitterai del fatto di essere un dipendente di TNV EUROPE per scopi diversi dai compiti a te assegnati. In particolare, durante le procedure di valutazione:
    a. Le deviazioni e le discrepanze saranno accertate sulla base di prove oggettive e non su opinioni personali o valutazioni soggettive;
    b. Non si comporterà in modo inappropriato nei confronti dell'azienda valutata.
12. Non esiterà a cambiare idea se dovesse scoprire che c'è qualche difetto nell'azienda;
13. Non cederà alla pressione o all'intimidazione che potrebbe ricevere se sarà convinta dei suoi criteri, a meno che non si dimostri il contrario.

3.2. Codice di Condotta Professionale per Revisori e Società a cui TNV EUROPE effettua un ordine

Deve essere utilizzato il codice applicabile al personale di TNV EUROPE.