# CODICE ETICO DI SG QUALITÀ S.r.l.

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico stabilisce i principi e le regole di comportamento che SG QUALITÀ S.r.l. (di seguito "SG QUALITÀ") adotta nelle attività di valutazione della conformità, con o senza accreditamento.

Si applica all'Amministratore Unico, al personale dipendente, ai collaboratori esterni (auditor, ispettori, esperti tecnici, esaminatori e commissari d'esame), ai componenti della funzione di delibera e del Comitato per la Salvaguardia dell'Imparzialità (CSI) e a chiunque agisca in nome o per conto di SG QUALITÀ.

Il Codice fa parte dei contratti con il personale e i collaboratori (MD-16-CT) ed è richiamato nelle Condizioni Generali di Contratto con i clienti (MD-01-CGC).

## 2. RIFERIMENTI

- UNI CEI EN ISO/IEC 17065:2012 – §4.2 Gestione dell'imparzialità, §4.5 Riservatezza, §6.1 Personale
- UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012 – §4.3 Gestione dell'imparzialità, §6.1 Requisiti generali del personale, §7.3 Riservatezza, §7.4 Sicurezza
- DM 4 giugno 2014 n. 115 (in particolare art. 3), DM 1 dicembre 2010 n. 269 e s.m.i., Disciplinare del Capo della Polizia del 24/02/2015 e s.m.i.
- Regolamenti ACCREDIA RG-01, RG-01-02, RG-01-03 e RG-09, nelle revisioni vigenti
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.
- Documenti SG QUALITÀ: MA-01-SG Manuale, MA-05-AR Analisi dei rischi, RG-01-CSI Regolamento del CSI, MD-03-DI-impegno, MD-03-DI-DM 115, MD-01-CGC, RG-09-MC

## 3. PRINCIPI GENERALI

- **Legalità:** rispetto delle leggi, delle norme tecniche e dei regolamenti di accreditamento.
- **Imparzialità e indipendenza:** le decisioni si basano solo su evidenze oggettive, senza pressioni commerciali, finanziarie o di altro tipo.
- **Competenza:** ognuno svolge solo le attività per cui è qualificato e mantiene aggiornata la propria competenza.
- **Riservatezza:** le informazioni ottenute durante le attività sono protette.
- **Trasparenza:** regole, tariffe, ricorsi e reclami sono pubblici e uguali per tutti.
- **Non discriminazione:** clienti e candidati sono trattati in modo equo, senza distinzioni non pertinenti.
- **Correttezza:** nessun comportamento che possa danneggiare la credibilità delle certificazioni o dell'accreditamento.

## 4. IMPARZIALITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE

**4.1** SG QUALITÀ non offre né fornisce consulenza, non certifica attività che ha contribuito a progettare o gestire e non lascia intendere che la certificazione sia più semplice, rapida o economica se il cliente o il candidato si rivolge a determinati consulenti o enti di formazione.

**4.2** Prima di ogni incarico il personale dichiara per iscritto (MD-03-DI-impegno, MD-03-DI-DM 115) ogni rapporto con il cliente o il candidato, in corso o avuto negli ultimi 2 anni o nel diverso periodo previsto dallo schema o dalla normativa: lavoro, consulenza, formazione, cariche o quote societarie, rapporti commerciali, parentela o affinità. Se esiste un conflitto, la persona non accetta l'incarico.

**4.3** Nessuno valuta o decide sul proprio lavoro. Chi ha partecipato a un audit o a un esame non partecipa alla relativa delibera. Chi ha erogato, organizzato o validato la formazione di un candidato non lo esamina.

**4.4** Persone legate da coniugio, convivenza, parentela o affinità non si approvano a vicenda qualifiche, incarichi, valutazioni o decisioni. Il legame va dichiarato al Responsabile Gestione Qualità e gestito nell'analisi dei rischi (MA-05-AR).

4.5 I componenti del CSI dichiarano i propri incarichi e interessi (ad esempio cariche in istituti di vigilanza, in società di formazione o in altri organismi). All'inizio di ogni riunione dichiarano gli eventuali interessi sui punti all'ordine del giorno e si astengono dalla discussione e dal parere sui temi che riguardano le organizzazioni a cui sono legati. L'astensione è registrata nel verbale (MD-17-VCSI) e nel registro presenze (MD-17-RPCSI).

4.6 Accordi commerciali con altri organismi, agenzie o procacciatori sono ammessi solo se scritti, trasparenti, valutati nell'analisi dei rischi e portati a conoscenza del CSI. I compensi non dipendono mai dall'esito delle valutazioni. Chi valuta o delibera su un cliente non svolge attività commerciale verso lo stesso cliente.

## 5. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

È vietato chiedere o accettare da clienti, candidati, consulenti, formatori o fornitori denaro, regali, favori o altre utilità, salvo i normali atti di cortesia di modico valore (indicativamente non superiore a 50 euro). È vietato offrire utilità per ottenere incarichi o decisioni favorevoli. Quanto ricevuto oltre questo limite va restituito e segnalato al Responsabile Gestione Qualità.

## 6. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

– Le informazioni su clienti e candidati sono riservate e usate solo per l'incarico.
– Possono essere comunicate solo se lo richiedono la legge, ACCREDIA o le Autorità competenti; in questi casi il cliente o il candidato viene informato, salvo divieti di legge.
– Documenti e dati sono conservati in modo sicuro, con accessi limitati alle persone autorizzate, nel rispetto del GDPR.
– L'obbligo di riservatezza continua anche dopo la fine del rapporto con SG QUALITÀ.

## 7. COMPORTAMENTO DURANTE AUDIT ED ESAMI

7.1 Durante audit e ispezioni il personale:

– si prepara sui documenti del cliente e rispetta piano, orari e regole di sicurezza del sito;
– usa le check list previste (per il DM 115/2014: Tabella 1bis e Tabella 2tris vigenti);
– basa i rilievi su evidenze oggettive e non suggerisce soluzioni specifiche, perché sarebbe consulenza;
– redige rapporti veritieri, completi e nei tempi stabiliti.

7.2 Durante gli esami il personale:

– protegge il materiale d'esame: non lo copia, non lo divulga, non lo conserva su dispositivi o account personali; vi accedono solo le persone nominate;
– verifica l'identità dei candidati, sorveglia la prova e applica le istruzioni e i tempi previsti;
– valuta con le griglie e i correttori approvati, in modo equo e uguale per tutti;
– verbalizza fedelmente (MD-07-VSE, MD-07-VPE) e segnala subito irregolarità o tentativi di frode.

## 8. COMUNICAZIONE, MARCHI E INFORMAZIONI AL PUBBLICO

– Le comunicazioni di SG QUALITÀ sono corrette e non ingannevoli.
– Le attività fuori accreditamento non vengono mai presentate come accreditate.
– Il marchio ACCREDIA si usa solo secondo RG-09 ACCREDIA e RG-09-MC.
– Partner, enti di formazione e clienti non possono usare il nome SG QUALITÀ o il marchio ACCREDIA in modo da far credere che i loro servizi siano accreditati o che garantiscano la certificazione. Gli usi scorretti vengono contestati per iscritto e gestiti come reclamo o non conformità.

## 9. RAPPORTI CON ACCREDIA E CON LE AUTORITÀ

– SG QUALITÀ collabora in modo trasparente con ACCREDIA, il Ministero dell'Interno, le Prefetture e le altre Autorità competenti.
– Le informazioni fornite sono veritiere e complete; le comunicazioni obbligatorie sono inviate nei tempi previsti.

– Documenti e registrazioni non vengono mai alterati, completati a posteriori senza indicarlo o retrodatati: ogni integrazione riporta la data reale in cui è fatta.
– È vietato qualsiasi tentativo di influenzare in modo improprio valutatori, funzionari o rappresentanti delle Autorità.

## 10. RAPPORTI CON COLLABORATORI E FORNITORI

Collaboratori e fornitori sono scelti in base a competenza, qualifica e affidabilità, con contratti scritti che richiamano il presente Codice.

## 11. SEGNALAZIONI

Chiunque può segnalare violazioni del Codice al Responsabile Gestione Qualità o all'Amministratore Unico, anche in forma riservata, tramite i canali indicati sul sito https://www.sgqualita.it (pagine Reclami e Whistleblowing). Chi segnala in buona fede non subisce ritorsioni.

## 12. VIOLAZIONI E PROVVEDIMENTI

– **Personale dipendente:** provvedimenti disciplinari secondo il contratto collettivo applicato.
– **Collaboratori esterni:** sospensione degli incarichi, revoca della qualifica, risoluzione del contratto.
– **Componenti del CSI e della funzione di delibera:** decadenza dall'incarico.
– **Clienti:** quanto previsto dall'art. 18 delle Condizioni Generali di Contratto (MD-01-CGC).