

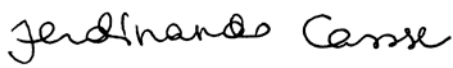


Compilatore (AD): D.Santachiara	
Controllato da DT: A.Malagoli	
Approvato da PRES: F.Cassese	

Ref: **DTM-IO-029**

C:\Users\dsantachiara\Desktop\DTM-IO-029 rev 1 Codice deontologico.doc

Data emissione: 30 Set 2017 | Revisione: 1

Distribuzione: **CONTROLLATA**
 NON CONTROLLATA

Titolo:

Codice deontologico

Distribuzione:	Tutto il personale aziendale
----------------	------------------------------

“Codice deontologico”

Registro delle modifiche

<i>Revisione</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Preparatore</i>
0	30 Set 2015	<ul style="list-style-type: none">• Prima edizione	DS
1	30 Set 2017	<ul style="list-style-type: none">• Correzioni editoriali	GP-DS

“Codice deontologico”

Sommario

1	PREMESSA.....	5
2	Principi generali.....	6
3	Doveri.....	6
4	Correttezza.....	6
5	Riservatezza.....	6
6	Formazione e aggiornamento.....	7
7	Rapporti con il committente.....	7
8	Incarichi e compensi.....	7
9	Svolgimento delle prestazioni.....	7
10	Rapporti con colleghi e personale di altre aziende.....	7

“Codice deontologico”

Lista acronimi

SGQ	Sistema Gestione Qualità
MGQ	Manuale Gestione Qualità
RD	Rappresentante della Direzione
RGQ	Rappresentante Gestione Qualità
AD	Amministratore Delegato
AMM	Responsabile Amministrazione
DT	Direzione Tecnica
EDP	Responsabile sistemi informatici
MAIT	Responsabile Laboratorio
PRES	Presidenza

1 PREMESSA

Il seguente documento riporta le **linee guida di deontologia** che devono essere applicate dalla direzione aziendale e dai collaboratori DTM nello svolgimento della propria attività.

“Codice deontologico”

2 Principi generali

Le attività devono essere esercitate nel rispetto delle leggi e dei regolamenti emanati dallo Stato e/o dai suoi organi, dei principi costituzionali e dell'ordinamento comunitario.

Le prestazioni devono essere svolte tenendo conto della tutela della vita e della salute dell'uomo.

Le regole aziendali sono riportate nel documento DTM-IO-001 regolamento aziendale.

3 Doveri

Il personale DTM:

- accetta le responsabilità connesse ai propri compiti e dà garanzia di poter rispondere delle attività svolte.
- deve adempiere agli impegni assunti con diligenza, perizia e prudenza e deve uniformare la propria attività ai principi di integrità, lealtà, chiarezza, correttezza e qualità della prestazione.
- ha il dovere di conservare la propria autonomia tecnica e intellettuale, rispetto a qualsiasi forma di pressione e condizionamento esterno di qualunque natura o conflitto di interesse (eventuali conflitti di interesse anche se solo potenziali devono essere immediatamente riportati)

4 Correttezza

DTM rifiuta di accettare incarichi e di svolgere attività nei casi in cui ritenga di non avere adeguata preparazione e competenza e/o quelli per i quali ritenga di non avere adeguati mezzi ed organizzazione per l'adempimento degli impegni assunti.

Il personale di DTM non può accettare da terzi compensi diretti o indiretti.

DTM verifica preliminarmente la correttezza e la legittimità dell'attività svolta e rifiuta di formulare offerte, accettare incarichi o prestare la propria attività nei casi in cui possa fondatamente desumere, da elementi conosciuti, che la sua attività concorra a operazioni illecite o illegittime e palesemente incompatibili coi principi di liceità, moralità, efficienza e qualità.

5 Riservatezza

Il personale DTM è tenuto a garantire le condizioni per il rispetto del dovere di riservatezza nell'esecuzione dell'incarico.

6 Formazione e aggiornamento

Il personale DTM deve costantemente migliorare le proprie conoscenze per mantenere le proprie capacità professionali ad un livello adeguato allo sviluppo della tecnologia, della legislazione, e dello stato dell'arte della cultura professionale. La direzione si impegna affinché il personale venga adeguatamente formato ed addestrato.

7 Rapporti con il committente

Il personale DTM deve sempre operare nel legittimo interesse del committente attenendosi a principi di integrità, lealtà, riservatezza nonché fedeltà al mandato ricevuto.

8 Incarichi e compensi

DTM al momento dell'affidamento dell'incarico deve definire con chiarezza i termini dell'incarico conferito e deve pattuire il compenso con il committente. DTM é tenuta a comunicare al committente eventuali situazioni o circostanze che possano modificare il compenso inizialmente pattuito, indicandone l'entità della variazione.

9 Svolgimento delle prestazioni

L'incarico deve essere svolto compiutamente, con espletamento di tutte le prestazioni pattuite, tenendo conto degli interessi del committente.

DTM deve informare il committente di ogni potenziale conflitto di interesse che potrebbe sorgere durante lo svolgimento della prestazione.

10 Rapporti con colleghi e personale di altre aziende

I collaboratori devono:

- improntare i rapporti professionali con i colleghi alla massima lealtà e correttezza.
- astenersi dal porre in essere azioni che possano ledere, con critiche denigratorie o in qualsiasi altro modo, la reputazione dei colleghi e/o del personale di altre aziende.