



## **Procedura PO01**

Vision, Mission and Values

### Scheda di Stato delle Revisioni

Lo stato di revisione è indicato dal numero di versione riportato nel piè di pagina del presente documento. Tale numero identifica lo stato di revisione della presente Politica. Quando una parte della Politica viene modificata, la modifica viene registrata nel registro delle modifiche riportato di seguito. La Politica può essere interamente rivista e ripubblicata a discrezione del Governance Team. Si prega di notare che la presente Politica non è valida se stampata o scaricata ed è classificata come “non controllata”.

| N. Versione | Modifica                                                                                                                                            | Data       | Approvato da (Document Owner) |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|
| 5           | Revisione generale del documento; modificata la ragione sociale da EuCI Ltd a Amtivo Southern Europe Ltd; allineamento al template aziendale Amtivo | 09.09.2026 | DS<br>MG                      |
|             |                                                                                                                                                     |            |                               |

## Indice

|     |                                             |   |
|-----|---------------------------------------------|---|
| 1.  | Vision.....                                 | 4 |
| 2.  | Mission .....                               | 4 |
| 3.  | Principi fondamentali.....                  | 4 |
| 4.  | Imparzialità .....                          | 4 |
| 5.  | Competenza .....                            | 5 |
| 6.  | Responsabilità.....                         | 5 |
| 7.  | Trasparenza.....                            | 5 |
| 8.  | Riservatezza .....                          | 5 |
| 9.  | Reattività ai reclami .....                 | 5 |
| 10. | Approccio basato sul rischio.....           | 6 |
| 11. | Strategia .....                             | 6 |
| 12. | Politica per il mantenimento dei dati ..... | 6 |

## 1. Vision

L'Ente di Certificazione più vicino al Cliente.

La vision di ASE è:

- Attuare un Sistema di gestione in conformità alla norma ISO/IEC 17021-1
- Soddisfare i requisiti specifici definiti dallo IAF
- Essere accreditati da un Ente firmatario dell'accordo di mutuo riconoscimento EA e IAF
- Condurre le attività senza porre in essere discriminazioni
- Offrire un servizio sempre al massimo delle possibilità, indipendente e imparziale, che sia riconosciuto come corretto, competitivo e con un alto livello di integrità
- Adottare un modello di miglioramento continuo per la propria organizzazione e i propri servizi
- Evitare di imporre condizioni non dovute, sia di carattere finanziario che no, ai clienti attuali o potenziali
- Assicurare che lo staff comprenda la filosofia di ASE e che tutti i collaboratori possano realizzare i propri talenti, operando in un Sistema di gestione formalizzato.
- Non praticare discriminazioni nascoste accelerando o ritardando determinate pratiche.

## 2. Mission

Promuovere la diffusione della certificazione dei sistemi di gestione in Europa e nel bacino del Mediterraneo, basandosi su un'organizzazione snella ed efficiente focalizzata sui bisogni dei clienti e dei portatori d'interesse, per ottenere la piena soddisfazione dei clienti certificati e di tutte le altre parti interessate.

## 3. Principi fondamentali

I valori che ispirano e guidano ASE nello sviluppo delle proprie attività sono:

- Imparzialità;
- Competenza;
- Responsabilità;
- Trasparenza;
- Riservatezza;
- Reattività ai reclami;
- Approccio basato sul rischio.

L'impegno nell'adottare questi principi è dimostrato da questa politica per la qualità, che è conosciuta, compresa ed attuata da tutto il personale di ASE.

## 4. Imparzialità

Le attività di valutazione della conformità sono eseguite in modo imparziale.

ASE è responsabile per l'imparzialità delle sue attività di valutazione della conformità e non permette che pressioni di natura commerciale, finanziaria o altre compromettano l'imparzialità.

Ogni servizio di ASE è effettuato nel pieno rispetto della norma di accreditamento e di politiche, procedure e metodi approvati, con onestà e in modo indipendente e imparziale.

ASE capisce l'importanza dell'imparzialità e si impegna a svolgere le proprie attività di certificazione in modo imparziale. ASE ha una procedura per gestire i conflitti di interesse e si impegna a garantire che l'obiettività delle sue attività di certificazione dei sistemi di gestione sia mantenuta. ASE analizza e gestisce i rischi e i potenziali conflitti di interesse attraverso il proprio Manuale della Qualità, i documenti di supporto ed attraverso specifiche analisi dei rischi, in maniera continuativa al fine di garantire l'oggettività delle attività.

I risultati degli audit devono essere registrati e documentati in modo accurato e veritiero e devono essere l'unica fonte per i rapporti e le decisioni di certificazione.

Deve essere evitata qualsiasi situazione che possa influenzare il giudizio personale, anche in modo non intenzionale, a causa del coinvolgimento di interessi personali o interessi di parenti stretti, amici o stretti contatti commerciali. A tal fine, particolare attenzione è data, nei processi gestionali di ASE, ai rapporti con le società/individui che prestano servizi di consulenza per l'implementazione di sistemi di gestione.

Grande attenzione è dedicata anche a evitare la creazione della mera apparenza di conflitti di interesse, al fine di preservare la percezione di ASE come un organismo imparziale.

Il Comitato Imparzialità ASE garantisce l'imparzialità delle procedure di certificazione e si impegna a garantire l'assenza di conflitti di interesse.

## 5. Competenza

Per generare fiducia nel processo di certificazione, tutto il personale e i collaboratori esterni di ASE devono dimostrare competenza per le funzioni che ricoprono.

Ciascuna persona che agisca per conto di ASE deve essere accuratamente selezionata sulla base delle competenze possedute e deve sempre comportarsi in maniera professionale.

## 6. Responsabilità

L'organizzazione Cliente è responsabile della propria conformità ai requisiti per la certificazione.

ASE ha la responsabilità di accertare, per mezzo delle attività di audit, se ci sono sufficienti evidenze oggettive di conformità per rilasciare il certificato. La certificazione è negata se non vi sono sufficienti evidenze di conformità.

## 7. Trasparenza

Al fine di garantire la fiducia nella integrità e la credibilità della certificazione, ASE fornisce pubblico accesso alle informazioni sul proprio processo di audit e certificazione, e sullo stato delle certificazioni (ad esempio la concessione, il mantenimento, il rinnovo, la sospensione, l'estensione o la riduzione del campo d'applicazione, il ritiro della certificazione) di qualsiasi organizzazione certificata.

Se richiesto da specifiche parti interessate, ASE può fornire l'accesso alle informazioni non riservate circa le conclusioni di specifici audit (es. gli audit svolti in risposta ai reclami).

## 8. Riservatezza

Apertura e trasparenza sono valori essenziali per ASE. Tuttavia, per eseguire le attività di certificazione ASE deve avere accesso a tutte le informazioni necessarie per valutare la conformità ai requisiti per la certificazione; quindi è essenziale che sia mantenuta la riservatezza su tutte le informazioni proprietarie relative al cliente. ASE ha definito una procedura per la gestione delle informazioni riservate e accessibili al pubblico ottenute o elaborate nel corso delle attività di certificazione (QP12). In linea di principio, tutte le informazioni non riservate sono accessibili su richiesta.

Le regole di riservatezza devono essere applicate a tutte le informazioni che non sono disponibili al pubblico e che vi sia un interesse a mantenere riservate, come ad esempio:

- Le informazioni relative al business di ASE, compresi i dettagli di clienti, di mercato o di dati finanziari, metodi e processi;
- Informazioni fornite da terzi con obbligo di riservatezza;
- Le informazioni relative ai dati personali dei dipendenti.

Le informazioni riservate non devono essere divulgate a terzi e non possono essere utilizzate per beneficio personale. Quando informazioni riservate relative alle attività di ASE devono essere comunicate nel corso delle attività, devono essere adottate tutte le misure per proteggerne la riservatezza. Le informazioni riservate relative a terzi possono essere divulgate solo con il consenso della persona o entità coinvolta.

## 9. Reattività ai reclami

Ogni interessato può indirizzare un reclamo ad ASE, al fine di risolvere eventuali errori, omissioni o comportamenti irragionevoli.

Ciascun reclamo verrà considerato, approfondito e sarà fatto ogni ragionevole sforzo per risolverlo, in stretta comunicazione con le parti interessate. A tal fine, ASE ha definito una procedura documentata (QP11) relativa alla gestione dei reclami, che descrive il processo, le responsabilità e le registrazioni che verranno emesse durante l'elaborazione dei reclami. La procedura è inoltre accessibile al pubblico sul sito ASE, al fine di garantire

la piena trasparenza del processo. ASE considera la gestione dei reclami come un potente strumento per il miglioramento continuo.

## **10. Approccio basato sul rischio**

ASE tiene in considerazione i rischi connessi alla fornitura di attività di certificazione attraverso lo sviluppo e l'aggiornamento di specifiche analisi dei rischi.

## **11. Strategia**

L'AISE General Manager si impegna nello sviluppo e implementazione del sistema di gestione di ASE in conformità ai requisiti della norma ISO/IEC 17021-1.

L'AISE General Manager stabilisce obiettivi specifici e misurabili, al fine di monitorare le prestazioni del sistema di gestione. Il raggiungimento di tali obiettivi è verificato almeno una volta l'anno durante il Riesame della Direzione ASE, al fine di garantire al sistema di gestione continua idoneità, adeguatezza ed efficacia e l'attuazione dei requisiti della ISO/IEC 17021-1.

## **12. Politica per il mantenimento dei dati**

La politica di ASE è di mantenere i record per almeno tre anni. La procedura QP03 specifica il tempo di ritenzione per ogni tipo di record. In ogni caso, i record vengono mantenuti per un periodo più lungo se previsto dalle leggi applicabili dei paesi dell'organizzazione certificata.