

## 4.2 Riservatezza

In particolare, per quanto riguarda il requisito di riservatezza, tutte le informazioni di natura confidenziale, ottenute nel corso delle attività di prova, sono trattate in maniera riservata a tutti i livelli e messe a disposizione solo su richiesta degli Enti e Organismi preposti istituzionalmente al controllo (ACCREDIA) e dell'autorità giudiziaria.

Tutto il personale dei laboratori di prova e taratura assume, al momento della firma del contratto di lavoro, l'impegno a mantenere riservate e confidenziali tutte le informazioni, ricevute in qualsiasi forma, durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Di seguito vengono esposte le modalità con cui si esplica tale capacità nelle attività di laboratorio e nei comportamenti degli addetti e della direzione per mantenersi estranei a interessi di parte e di valutare le cose con obiettività.

Il personale incaricato dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'offerta/contratto ha l'obbligo di non divulgare alcun evento, notizia o fatto di cui sia venuto a conoscenza durante l'esecuzione delle attività, né di commentare quanto eventualmente al di fuori di situazioni strettamente collegate alle attività di lavoro di notizia o fatto di cui sia venuto a conoscenza:

- Durante l'esecuzione delle attività
- Acquisite durante i test, gli audits e le riunioni
- Nella riproduzione di documenti, disegni, piani, dati, etc. Forniti (sia in formato elettronico che eventualmente cartaceo), necessari per lo svolgimento delle prestazioni attinenti al servizio in erogazione.

Il cliente viene messo a conoscenza delle informazioni, rese disponibili dallo stesso cliente, che il laboratorio può rendere di pubblico dominio, mentre tutte le altre informazioni vengono considerate riservate

L'organizzazione si impegna a:

- Non diffondere, pubblicare (o far pubblicare da terzi) capitolati, specifiche tecniche, normative, disegni di tipi, schemi, profili o planimetrie che appartengano al Committente senza prima averne ottenuto un consenso scritto.

Non rendere pubbliche, in alcuna forma, (sia a personale interno della Committenza estraneo ai nominativi di interfaccia prestabiliti, che all'esterno) le risultanze delle attività svolte (report, note tecniche, etc.) senza prima aver ottenuto un benestare formale da parte del personale autorizzato del Committente

## **4.2 Riservatezza**

### **Riservatezza delle informazioni**

Tutte le informazioni acquisite nell'ambito dello svolgimento della propria attività sono da considerarsi riservate e pertanto vincolate dal segreto d'ufficio, e in particolare:

- Campioni analizzati, che devono circolare in forma anonima all'interno dei laboratori al fine evitare che persone autorizzate all'ingresso, ma non dipendenti del laboratorio, possano venire a conoscenza della loro origine
- Documenti tecnici, quali procedure od istruzioni operative o altri documenti non di proprietà del laboratorio
- Documenti amministrativi contenenti dati sensibili e come tali siano soggetti alla legge sulla privacy
- Proprietà dei clienti e loro prodotti.

Tra le proprietà del cliente sono comprese anche le proprietà intellettuali, che vengono custodite e conservate all'interno del laboratorio.

Analogamente alle proprietà che appartengono ai clienti anche quelle appartenenti ai fornitori sono oggetto di protezione e salvaguardia.

Il laboratorio qualora riscontri delle non conformità che le rendono inadatte all'utilizzo riferisce di ciò al fornitore conservando informazioni documentate su quanto accaduto.

Nel caso la proprietà venga danneggiata o persa è cura del laboratorio comunicarlo al cliente e del personale incaricato risponderne dell'accaduto.

Allo scopo di tutelare le informazioni riservate, a tutto il personale dipendente a tempo determinato e a tempo indeterminato viene consegnato, al momento della presa di servizio, un documento di riservatezza, gestito dall'Ufficio Gestione del Personale, da controfirmare per accettazione, conservato ed archiviato in originale unitamente al fascicolo personale a cura dell'Ufficio Gestione del Personale.

In questo modo il personale si impegna a rispettare il segreto d'ufficio sulle prove effettuate, sui risultati ottenuti e su ogni altra informazione acquisita nell'ambito delle proprie mansioni.

La stessa procedura si applica anche a tutto il personale presente in laboratorio con contratti o rapporti di lavoro diversi dall'assunzione (collaboratori coordinati e continuativi, tirocinanti, tesisti, borsisti, specializzandi, etc.), i quali si impegnano a mantenere la riservatezza su quanto apprendono firmando il modulo di riservatezza a loro destinato che è conservato unitamente al fascicolo relativo alla convenzione/progetto, o qualsiasi altra forma di rapporto in essere con il laboratorio presso l'Ufficio Affari Generali.