

CODICE ETICO

EDIZIONE 2026

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione

Indice

1	PREMESSA.....	3
2	DEFINIZIONI.....	4
3	PRINCIPI GENERALI.....	5
	3.1. Generalità.....	5
	3.2. Correttezza e competenza.....	5
	3.3. Conflitto di interessi.....	6
	3.4. Indipendenza.....	6
	3.5. Imparzialità.....	6
	3.6. Tutela della riservatezza.....	7
	3.7. Proprietà intellettuale e industriale.....	7
	3.8. Comunicazioni elettroniche e sistemi informativi.....	8
	3.9. Protezione e uso appropriato di beni e risorse.....	8
	3.10. Discriminazioni e molestie.....	8
	3.11. Responsabilità sociale.....	9
	3.12. Rispetto della legalità e dei valori democratici.....	10
	3.13. Promozione dei principi etici.....	10
4	PRINCIPI E NORME DI APPLICAZIONE.....	10
	4.1. Rapporti con i clienti.....	10
	4.2. Rapporti con i fornitori.....	11
	4.3. Rapporti con i dipendenti.....	11
	4.4. Rapporti con i collaboratori esterni.....	12
	4.5. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione.....	12
	4.6. Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne.....	12
	4.7. Doveri degli Esponenti Aziendali.....	13
	4.8. Doveri specifici dei dipendenti.....	13
	4.9. Omaggi e regalie.....	14
5	MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	14
	5.1. Comitato interno di controllo.....	14
	5.2. Ricezione delle segnalazioni, astensione e composizione ridotta.....	15
	5.3. Ruolo degli amministratori e dei responsabili di funzione.....	16
	5.4. Trasparenza della documentazione e della contabilità.....	16
	5.5. Segnalazione delle violazioni del Codice Etico.....	16
	5.6. Sistema disciplinare.....	18
	5.7. Richieste di chiarimenti sul Codice Etico.....	18
	5.8. Comunicazione, diffusione e formazione.....	19
6	RIFERIMENTI NORMATIVI E TECNICI.....	19

1 PREMESSA

La società Primolab S.r.l. (di seguito, per brevità, "Laboratorio") è un Laboratorio di Prova, attivo sul territorio italiano.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui il Laboratorio opera, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali il Laboratorio si ispira e che intende siano applicati.

I comportamenti richiesti dal presente Codice Etico si basano essenzialmente sui concetti di Indipendenza, Imparzialità e Riservatezza, come di seguito definiti:

- **Indipendenza:** assenza di qualsiasi legame oggettivo, personale o professionale, che possa condizionare l'espletamento delle proprie mansioni;
- **Imparzialità:** assenza di qualsiasi interesse diretto nello svolgimento delle proprie funzioni che possa determinare trattamenti di favore verso alcuna delle parti (clienti, fornitori, collaboratori, colleghi o altri);
- **Riservatezza:** mantenimento del segreto d'ufficio su tutte le informazioni generate o ottenute nel corso della propria attività che possano essere riferibili ai clienti del Laboratorio.

A presidio di indipendenza e imparzialità il Laboratorio considera fondamentali:

- l'integrità e la correttezza nello svolgimento dei propri servizi;
- lo scrupoloso rispetto di leggi, regolamenti e norme tecniche in vigore;
- il puntuale adempimento degli impegni derivanti da contratti e da altre fonti privatistiche;
- la separatezza delle funzioni; in tal senso sono previste indicazioni operative e specifiche attività di controllo in modo che nessun operatore possa controllare, interamente ed esclusivamente, un processo aziendale;
- la conformità alle deleghe, in base alla quale ogni atto è posto in essere da chi ne ha i poteri, coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- la verificabilità, nel senso che ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua, basata su informazioni documentabili e complete;
- l'etica professionale, per cui incarichi e mansioni sono svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale;
- la rigorosa terzietà ed obiettività, sia nello svolgimento delle attività di valutazione della conformità, sia nella gestione dei rapporti con i soggetti richiedenti dette attività nonché con soggetti terzi.

Il Laboratorio ritiene inoltre della massima importanza che tali valori, oltre che definiti con chiarezza, siano codificati e portati a conoscenza del proprio personale e dei soggetti terzi.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico, mediante il quale il Laboratorio manifesta l'ispirazione etica e deontologica delle proprie politiche aziendali e le linee di condotta operative seguite per il perseguimento di tali politiche nel rigoroso rispetto degli obblighi derivanti da leggi, regolamenti, provvedimenti amministrativi e norme tecniche applicabili in materia di accreditamento degli organismi di valutazione della conformità.

L'osservanza del Codice Etico da parte dei dipendenti del Laboratorio e altresì dei clienti, collaboratori esterni, consulenti e fornitori, ai quali esso è portato a conoscenza, costituisce elemento chiave sia per il

buon funzionamento del Laboratorio, sia per la tutela del suo prestigio, della sua credibilità e della sua immagine.

I principi e le linee di condotta espresse in questo Codice Etico non hanno valore esaustivo né esclusivo e vanno integrati con la documentazione operativa del Sistema di gestione del Laboratorio, in particolare con il documento "Analisi dei rischi" e con le procedure che disciplinano imparzialità, riservatezza e gestione dei reclami, alle quali si fa rinvio.

Tutto ciò premesso, il Laboratorio adotta il presente Codice Etico.

2 DEFINIZIONI

Codice Etico: il presente codice di comportamento.

Laboratorio / Primolab S.r.l.: l'omonima Società, con sede in Spresiano (TV).

Attività di valutazione della conformità di parte terza: attività di valutazione della conformità eseguita da una persona o da un organismo indipendente sia dalla persona o organizzazione che fornisce l'oggetto, sia dagli interessi dell'utilizzatore dell'oggetto stesso.

Norme tecniche: documenti prodotti mediante consenso e contenenti regole, direttive o caratteristiche relative a determinate attività o ai loro risultati, emessi da organismi riconosciuti a livello nazionale o internazionale.

Esponenti Aziendali: amministratori, dirigenti e dipendenti del Laboratorio.

Comitato Interno di Controllo (CIC): organismo di natura collegiale composto dalla Direzione Generale (DG), dal Quality System Manager (QSM) e dal Responsabile di Laboratorio (RDL), preposto alla vigilanza sull'osservanza del principio di imparzialità e sull'attuazione del presente Codice Etico. Il CIC è destinatario delle segnalazioni di cui al §5.5 e opera in composizione ridotta nei casi di astensione previsti al §5.3.

Componente interessato: componente del CIC che sia, direttamente o indirettamente, oggetto di una segnalazione ovvero che si trovi in situazione di conflitto di interessi rispetto ai fatti segnalati, ivi compreso il caso in cui la segnalazione riguardi attività da lui stesso dirette o svolte.

Segnalante: chiunque effettui una segnalazione ai sensi del §5.5 del presente Codice.

Destinatari: tutti gli Esponenti Aziendali, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni col Laboratorio ed operano per perseguirne gli obiettivi, vale a dire collaboratori esterni, consulenti, fornitori, clienti e partner commerciali.

3 PRINCIPI GENERALI

3.1. GENERALITÀ

Le attività svolte dal Laboratorio in qualità di Laboratorio di Prova comprendono prevalentemente prove e verifiche.

L'attività di prova è particolarmente delicata, non solo in ragione dei vincoli contrattuali che il Laboratorio assume nei confronti dell'Organizzazione Cliente, ma soprattutto in considerazione della funzione di attestazione pubblica svolta nei confronti dei terzi e del mercato in generale.

Tutte le azioni, le operazioni e i comportamenti posti in essere dal personale del Laboratorio nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati alla massima correttezza e integrità gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla prevenzione dei conflitti d'interesse, alla legittimità formale e sostanziale, nonché alla chiarezza e veridicità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività, effettuate sia in Laboratorio sia presso le Organizzazioni Clienti, devono essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale.

I rapporti tra i dipendenti e tra questi ed i collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3.2. CORRETTEZZA E COMPETENZA

Il Laboratorio conforma la propria attività a criteri di correttezza, competenza ed obiettività adottando i principi di seguito riportati.

- Nello svolgimento delle proprie attività il Laboratorio si attiene a criteri di obiettività, terzietà, imparzialità e coerenza con gli obiettivi della valutazione della conformità, ispirandosi a criteri di uguaglianza e pari dignità tra le Organizzazioni Clienti. Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
- Il Laboratorio cura che il proprio personale e i propri collaboratori possiedano le competenze tecnico-professionali adeguate ai rispettivi ruoli e funzioni sottoponendoli a formazione specifica e periodica.
- Il personale e i collaboratori esterni del Laboratorio, le cui azioni siano in qualche modo riferibili al Laboratorio, devono tenere comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato. È vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, italiani o stranieri, o a loro parenti o affini, salvo quanto precisato al §4.9.
- Sono assolutamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi e sollecitazioni, dirette o tramite terzi, di vantaggi personali o di carriera per sé o per altri; ove poste in essere, tali condotte sono sanzionate ai sensi del §5.6.
- Il Laboratorio opera affinché dipendenti e collaboratori comprendano che il rispetto del Codice Etico costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

3.3. CONFLITTO DI INTERESSI

Il Laboratorio adotta principi condivisi di condotta trasparente, etica e leale, che includono la scrupolosa attenzione a evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interesse, anche solo apparente o marginale. Analoghi requisiti di trasparenza e lealtà sono richiesti alle Organizzazioni Clienti.

Tali situazioni possono verificarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quando si rinvenga un'interferenza, anche solo apparente o potenziale, tra l'interesse del Laboratorio, del suo personale o di un suo collaboratore e quello di un'Organizzazione Cliente.

Personale e collaboratori hanno un obbligo di correttezza e lealtà esclusiva e incondizionata verso il Laboratorio e non possono fare uso improprio della propria posizione o della conoscenza di informazioni riservate per perseguire interessi personali o di soggetti terzi.

In tal senso i soggetti stessi sono tenuti ed obbligati a regolare la propria attività in modo da evitare conflitti di interesse e a comunicare preventivamente al Laboratorio qualsiasi situazione di potenziale conflitto.

3.4. INDIPENDENZA

- Il Laboratorio è indipendente sia dall'Organizzazione Cliente sia dalle organizzazioni cui sono destinati i beni o i servizi dell'Organizzazione Cliente;
- Il Laboratorio non è mai progettista, fabbricante, fornitore o installatore del prodotto, processo o sistema oggetto dell'attività di prova;
- Il personale dipendente e i collaboratori del Laboratorio non hanno alcuna comunione di interessi, diretta o mediata, con le Organizzazioni Clienti e non sono mai progettisti, fabbricanti, fornitori o installatori del prodotto, processo o sistema oggetto dell'attività di prova.

3.5. IMPARZIALITÀ

Per un Laboratorio di Prova è necessario essere imparziale ed essere percepito come tale, in particolare nel rilascio dei Rapporti di Prova, affinché essi trasmettano fiducia.

È essenziale che le decisioni del Laboratorio siano basate su evidenze oggettive di conformità o non conformità e non siano influenzate da altri interessi o da altre parti in causa.

Tra le minacce all'imparzialità rientrano quelle derivanti da:

- **interessi propri:** minacce provenienti da una persona od organismo che agisce nel proprio interesse. in particolare, di natura finanziaria;
- **auto-valutazione:** minacce provenienti da una persona od organismo che riesamina il proprio lavoro; svolgere attività di supporto a un'Organizzazione Cliente alla quale il Laboratorio ha fornito prestazioni e Rapporti di Prova può costituire una minaccia di autovalutazione;
- **familiarità o fiducia:** minacce provenienti da una persona od organismo che ha troppa familiarità o fa eccessivo affidamento su un'altra persona, invece di ricercare l'evidenza oggettiva;
- **intimidazioni:** minacce provenienti da una persona od organismo che percepisce di essere oggetto di coercizione, aperta o nascosta, quale la minaccia di essere sostituito o denunciato da un superiore.

Di conseguenza, il Laboratorio si impegna a:

- garantire che le procedure di accesso ai propri servizi siano eque, non discriminatorie e gestite come tali;
- identificare con continuità i rischi per la propria imparzialità derivanti dalle proprie attività, dalle proprie relazioni o dalle relazioni del proprio personale, documentandoli nell'analisi dei rischi;
- fornire al personale, interno ed esterno, le conoscenze necessarie a operare nel rispetto dell'imparzialità e richiedere la segnalazione tempestiva di ogni situazione che possa costituire un conflitto di interessi;
- non permettere che pressioni commerciali, economico-finanziarie o di altro tipo compromettano il proprio operato;
- garantire che l'attività di soggetti giuridici separati con i quali ha relazioni non comprometta la propria imparzialità e gestire tutti i rapporti con consulenti e società di consulenza in piena conformità con le disposizioni normative e di accreditamento applicabili;
- non commercializzare né offrire le proprie attività di valutazione come collegate alle attività di organizzazioni che forniscono consulenza;
- disporre di un meccanismo per la salvaguardia dell'imparzialità nel quale sia garantita una rappresentanza equilibrata delle parti significativamente interessate, senza la prevalenza di singoli interessi.

3.6. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Il Laboratorio – e per esso il suo personale dipendente e i suoi collaboratori – assume un impegno di riservatezza sulle notizie, le informazioni e la documentazione relativa all'Organizzazione Cliente e, più in generale, al rapporto con essa instaurato.

Il Laboratorio si attiene al rigoroso rispetto di tutte le norme attinenti alla riservatezza, alla sicurezza e alla trasmissione, cartacea ed elettronica, di informazioni e dati personali, in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.lgs. 196/2003 come modificato dal D.lgs. 101/2018. A tal fine adotta procedure interne per la custodia e l'accesso agli archivi contenenti dati e informazioni.

Il Laboratorio richiede che l'Organizzazione Cliente osservi a propria volta e con altrettanto rigore i medesimi principi di riservatezza e agisca in conformità alle leggi per quanto attiene alla raccolta, all'archiviazione, alla protezione, al trattamento e alla divulgazione di dati e informazioni.

3.7. PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE

Il Laboratorio rispetta e tutela i diritti relativi alle creazioni intellettuali originali, ai segni distintivi e alle invenzioni, in conformità alla normativa italiana e dell'Unione europea e ai trattati internazionali in materia.

Il Laboratorio tutela, inoltre, le informazioni riservate e segrete delle Organizzazioni Clienti acquisite nel corso dell'esecuzione dei contratti. Tali informazioni costituiscono il know-how dell'Organizzazione Cliente, tutelato dalla legge: il Laboratorio ne riconosce la paternità e adotta le cautele necessarie a prevenirne l'appropriazione e la divulgazione indebita a terzi non aventi diritto.

3.8. COMUNICAZIONI ELETTRONICHE E SISTEMI INFORMATIVI

Il Laboratorio riconosce piena validità alle informazioni e alle comunicazioni elettroniche da esso effettuate e ricevute, nel rispetto delle norme in vigore e previa autorizzazione del diretto interessato.

Gli strumenti di comunicazione elettronica, e in particolare la posta elettronica, comportano potenziali rischi per chi ne fa uso e per i terzi: il Laboratorio adotta pertanto misure, protezioni e procedure atte a garantire adeguati livelli di sicurezza, affidabilità e conformità normativa.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche sia il Laboratorio sia il singolo dipendente sono potenzialmente perseguibili, il Laboratorio verifica, nei limiti consentiti dalle norme di legge e contrattuali e nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e della normativa sulla protezione dei dati personali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico. Tali verifiche non possono in alcun caso essere utilizzate per il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori.

3.9. PROTEZIONE E USO APPROPRIATO DI BENI E RISORSE

Il Laboratorio cura che il proprio personale e i propri collaboratori prestino la massima cura nel conservare e proteggere i beni e le risorse del Laboratorio, delle Organizzazioni Clienti e di eventuali terzi, promuovendone un utilizzo razionale ed efficiente.

Beni e risorse devono essere utilizzati per scopi legittimi e pertinenti; è vietato l'uso o il prelievo non autorizzati di attrezzature, forniture, materiali o servizi.

I prodotti software utilizzati sono coperti da regolari contratti di licenza e ne è richiesto il rispetto dei termini, delle condizioni e delle leggi sul copyright.

Le risorse informatiche, incluso il sistema di posta elettronica, sono di proprietà del Laboratorio e non possono essere utilizzate per finalità estranee all'attività lavorativa.

Le risorse economiche non devono essere utilizzate per finalità non lecite o anche solo di dubbia trasparenza.

3.10. DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza ed il successo dell'organizzazione: la dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi del Laboratorio.

Il Laboratorio tutela le condizioni di lavoro e l'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi, in conformità alla normativa in materia di parità di trattamento e non discriminazione (D.lgs. 198/2006, D.lgs. 215/2003 e D.lgs. 216/2003) e ai principi della Convenzione OIL n. 190 sulla violenza e le molestie nel mondo del lavoro.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, né comportamenti lesivi delle convinzioni e delle preferenze morali e personali di ciascuno. Non sono parimenti tollerate molestie di qualsiasi natura, comprese quelle sessuali, discriminazioni

fondate su sesso, età, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, convinzioni religiose o personali e opinioni politiche o sindacali, nonché condotte riconducibili a mobbing o stalking.

Il Laboratorio si attende che i dipendenti, a ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, e impedisce atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Le condotte di cui al presente paragrafo possono essere segnalate con le modalità di cui al §5.5, a scelta del Segnalante, a uno qualsiasi dei componenti del CIC.

3.11. RESPONSABILITÀ SOCIALE

Il Laboratorio considera prioritaria la propria funzione sociale e assume come valori essenziali della propria azione:

a. Sviluppo e tutela della professionalità

Il Laboratorio si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sul merito. Ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

b. Sicurezza sul lavoro

Il Laboratorio si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro, nel rispetto del D.lgs. 81/2008, anche attraverso la definizione di specifiche procedure e il controllo della loro corretta implementazione.

L'innovazione tecnologica e organizzativa contribuisce all'incremento della sicurezza ed esige la scrupolosa osservanza della normativa vigente.

c. Tutela della salute

Il Laboratorio adotta tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e si adopera affinché sia garantita l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto integrale della normativa in materia.

d. Tutela ambientale

Il Laboratorio si impegna a operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, ivi compresa la disciplina sulla tutela penale dell'ambiente, e a razionalizzare sprechi e scarti derivanti dalle proprie attività operative minimizzando l'impatto sulle risorse naturali.

Particolare attenzione è dedicata alla corretta gestione dei rifiuti di laboratorio.

e. Responsabilità negli affari

Il Laboratorio assicura che la conduzione degli affari sia improntata a integrità e trasparenza.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni devono essere improntate alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo.

Il management, il personale dipendente e i collaboratori esterni sono tenuti a fornire, nel corso delle trattative, informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

3.12. RISPETTO DELLA LEGALITÀ E DEI VALORI DEMOCRATICI

Il Laboratorio si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

3.13. PROMOZIONE DEI PRINCIPI ETICI

Nell'attenersi puntualmente ai principi espressi dal presente Codice, il Laboratorio ne promuove lo spirito presso i soggetti con i quali viene a contatto e in particolare presso le Organizzazioni Clienti.

Le disposizioni del Codice si applicano senza eccezione ai membri del Consiglio di Amministrazione (CdA), ai dipendenti, ai collaboratori esterni e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del Laboratorio.

I componenti del CdA, nel fissare gli obiettivi del Laboratorio, si ispirano ai principi del Codice Etico; compete in primo luogo a chi ricopre posizioni di responsabilità dare concretezza a tali valori.

4 PRINCIPI E NORME DI APPLICAZIONE

4.1. RAPPORTI CON I CLIENTI

Il comportamento del Laboratorio nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità e cortesia.

Nei rapporti con le Organizzazioni Clienti il personale deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del cliente destinatario della prestazione, nel rispetto degli indirizzi aziendali e senza che ciò possa in alcun modo compromettere l'imparzialità e l'obiettività dei risultati di prova;
- fornire informazioni accurate, complete, chiare e veritiere sui servizi offerti, tali da permettere una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che possano in qualunque modo risultare ingannevoli;
- operare con cortesia e costruire un rapporto solido, ispirato a correttezza ed efficienza, nel rispetto di quanto previsto nei contratti;
- seguire scrupolosamente le procedure interne, offrendo esclusivamente servizi del migliore standard qualitativo previsto dal Laboratorio;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone di cui sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- evitare di applicare sconti o agevolazioni senza l'approvazione della Direzione Generale;
- inserire nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, la cui violazione può determinare l'interruzione del rapporto fiduciario e la cessazione del rapporto contrattuale per giusta causa, ferma restando la facoltà del Laboratorio di agire per il risarcimento del danno.

In ogni caso i rapporti con i clienti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa in materia di antiriciclaggio, protezione dei dati personali, trasparenza e antiusura.

4.2. RAPPORTI CON I FORNITORI

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

Il Laboratorio richiede ai propri fornitori, italiani ed esteri, il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza.

I contratti con i fornitori devono essere redatti per iscritto, nella forma prescritta dalle procedure aziendali; il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e alla qualità della fornitura erogata.

È fatto obbligo al personale di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico.

4.3. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Nella gestione delle risorse umane il Laboratorio:

- adotta politiche del personale fondate sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità, applicando criteri di merito, competenza e comunque strettamente professionali a qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro; sono vietate pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo. Il personale è assunto nel rispetto delle leggi in materia e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare;
- tutela l'integrità morale del personale, salvaguardandolo da atti di violenza psicologica e contrastando ogni atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona; le situazioni che producano atteggiamenti intimidatori ed ostili nelle relazioni di lavoro sono trattate secondo le disposizioni di legge vigenti e possono essere segnalate ai sensi del §5.5. Non è tollerato prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, né consumarle o cederle nei luoghi di lavoro;
- vigila sul rispetto delle leggi vigenti in materia di sicurezza, salute e igiene sul lavoro;
- informa in maniera esauriente il dipendente neoassunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, sugli elementi normativi e retributivi, e ne richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- mantiene canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con e tra gli stessi;
- richiede ai responsabili e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi sopra indicati.

4.4. RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

Ai collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il personale del Laboratorio, in rapporto alle proprie funzioni, cura di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio responsabile in caso di incertezze relative a possibili violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, il cui mancato rispetto può determinare la risoluzione del contratto e azioni di risarcimento del danno.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti per iscritto; il compenso deve essere commisurato esclusivamente alla prestazione indicata in contratto, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita.

4.5. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con Enti Pubblici di qualsiasi natura devono essere trasparenti, coerenti con la politica del Laboratorio e intrattenuti dalle funzioni aziendali formalmente delegate. Sono espressamente vietate promesse, elargizioni in denaro e concessioni di beni in natura per promuovere l'attività del Laboratorio.

Il Laboratorio non interviene nella sfera dei poteri pubblici o politici per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici. Si rifiutano logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate. È altresì vietato dare corso a richieste di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni e atti in favore del Laboratorio.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è vietato:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
- promettere o concedere omaggi e regalie, dirette o indirette, eccedenti le normali pratiche commerciali di cortesia o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei servizi offerti;
- destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- fornire eventuali informazioni richieste, in modo non veritiero, incompleto, inaccurato, non valido, non verificabile o non tempestivo.

4.6. RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONI ESTERNE

I rapporti con i mezzi di informazione devono essere trasparenti e coerenti con la politica del Laboratorio, al fine di garantire la massima tutela della sua immagine.

Tutti gli interventi di comunicazione devono essere preventivamente autorizzati.

I dipendenti che partecipino a incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e non possono utilizzare il nome del Laboratorio senza autorizzazione della Direzione Generale.

Qualsiasi richiesta di informazioni riguardante l'attività aziendale deve essere indirizzata alla funzione competente.

4.7. DOVERI DEGLI ESPONENTI AZIENDALI

Ogni Esponente Aziendale è obbligato al rispetto del presente Codice Etico.

Gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di conoscerne le norme, astenersi da comportamenti ad esse contrari, rivolgersi per chiarimenti o segnalazioni al proprio superiore ovvero a uno dei componenti del CIC secondo quanto previsto al §5, collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni e non nascondere alle controparti l'esistenza del Codice Etico.

La violazione delle regole del presente Codice Etico, oltre a comportare l'applicazione del sistema sanzionatorio previsto dal CCNL applicabile, può far venir meno il rapporto fiduciario tra il Laboratorio e l'Esponente Aziendale che l'abbia commessa. L'osservanza delle norme del Codice Etico è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

Il Laboratorio si impegna a collaborare con le Autorità giudiziarie e a favorire una cultura aziendale consapevole dei controlli esistenti.

Chi occupa posizioni di responsabilità è tenuto a essere di esempio, a indirizzare i collaboratori all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle relative norme.

Il Laboratorio si impegna infine a riesaminare e aggiornare periodicamente il Codice Etico, per adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti.

4.8. DOVERI SPECIFICI DEI DIPENDENTI

Fermo restando quanto previsto dalla Legge, dalle norme contrattuali vigenti e dal paragrafo precedente, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio:

- impronta i propri comportamenti al rispetto della persona, alla lealtà, alla correttezza nei rapporti personali, alla collaborazione interfunzionale e al rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali, al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto del Laboratorio, e comunque di qualsiasi situazione di potenziale conflitto di interessi;
- tratta con assoluta riservatezza dati, notizie e informazioni di cui venga in possesso nell'espletamento della propria attività, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi; le informazioni riservate possono essere rese note, all'interno del Laboratorio, solo a coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro;
- dimostra, nei rapporti con qualsiasi interlocutore, doti d'integrità morale, evitando comportamenti

che possano mettere in dubbio tale qualità;

- protegge e custodisce i valori e i beni affidatigli e contribuisce alla tutela del patrimonio aziendale;
- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni o ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi del presente Codice.

Il Laboratorio si attende inoltre che ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e competenze, sappia distinguersi per propositività, accrescere la propria preparazione professionale, valorizzare le proposte di miglioramento provenienti dai colleghi, contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori, assumere decisioni secondo logiche di sana e prudente gestione e considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità.

Tutto il personale è tenuto a dare tempestiva informazione secondo le modalità di cui al §5.5, nei casi in cui sia a conoscenza, con sufficiente grado di dettaglio, di:

- violazioni di norme di legge, di regolamenti o del presente Codice Etico in ambito aziendale;
- ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il presente Codice Etico;
- irregolarità o malfunzionamenti relativi all'esecuzione dei lavori, ivi comprese le circostanze che possano compromettere l'imparzialità o l'attendibilità dei risultati di prova;
- omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- doni o compensi, offerti o richiesti, da parte di soggetti con i quali si intrattengano rapporti d'affari.

Il Laboratorio garantisce che nessuna conseguenza pregiudizievole possa derivare a chi effettui una segnalazione ai sensi del presente paragrafo (cfr. §5.5).

4.9. OMAGGI E REGALIE

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere a terzi, pubblici o privati, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente il Laboratorio.

Allo stesso modo non è consentito accettare da terzi, pubblici o privati, compensi, trattamenti di favore od omaggi di valore più che simbolico.

Per valore simbolico si intende un valore monetario non superiore a € 50,00. Ogni attribuzione superiore a tale limite deve essere autorizzata dalla Direzione Generale, con rintracciabilità della persona beneficiaria.

Nei rapporti con pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio è comunque vietata qualsiasi elargizione, indipendentemente dal valore.

5 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

5.1. COMITATO INTERNO DI CONTROLLO

Il Laboratorio nomina un Comitato Interno di Controllo (CIC), composto dalla Direzione Generale, dal Quality System Manager e dal Responsabile di Laboratorio, quale garante del Codice Etico, al quale sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del Codice stesso.

Il CIC ha, tra gli altri, il compito di:

- verificare il contenuto del Codice Etico e segnalare al CdA la necessità di adeguamenti all'evoluzione delle leggi e delle norme tecniche applicabili;
- proporre procedure specifiche finalizzate all'attuazione del Codice Etico;
- promuovere iniziative di comunicazione, sensibilizzazione e formazione sui temi del Codice Etico;
- supportare i soggetti che ne facciano richiesta nell'interpretazione e attuazione del Codice;
- ricevere, istruire e riscontrare le segnalazioni di violazione secondo quanto previsto al §5.5, riferendone gli esiti al Consiglio di Amministrazione affinché possano essere adottate le misure opportune;
- verificare che i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice siano tutelati da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni, informandone immediatamente il CdA ove necessario;
- qualora nel corso dell'anno siano pervenute segnalazioni, darne atto nel verbale del riesame annuale della direzione, in forma aggregata e anonima, unitamente agli esiti e alle eventuali azioni intraprese.

5.2. RICEZIONE DELLE SEGNALAZIONI, ASTENSIONE E COMPOSIZIONE RIDOTTA

Ricezione nominativa. Destinatario delle segnalazioni è il CIC quale organo collegiale. La ricezione materiale avviene tuttavia in forma nominativa: il Segnalante indirizza la segnalazione al componente del CIC che ritiene appropriato, tra i recapiti individuali resi noti a tutto il personale ai sensi del §5.4. Non è istituita alcuna casella di posta o cartella condivisa tra i componenti del CIC: l'accessibilità collettiva delle segnalazioni vanificherebbe la regola di astensione di cui al presente paragrafo.

Verifica preliminare. Il componente che riceve una segnalazione verifica, prima di ogni altra attività, di non essere Componente interessato ai sensi del §2. In caso affermativo trasmette immediatamente la segnalazione agli altri componenti, senza istruirla e senza trattenerne copia, ed è comunque tenuto agli obblighi di riservatezza di cui al §5.4. In caso negativo convoca gli altri componenti non interessati e procede all'istruttoria.

Astensione e composizione ridotta. Il Componente interessato si astiene da ogni attività istruttoria e decisoria, non può accedere alla documentazione relativa alla segnalazione né partecipare alle sedute che la riguardano. Il CIC opera validamente con i soli componenti non interessati, che assumono l'esito e ne riferiscono al Consiglio di Amministrazione. In particolare, il Responsabile di Laboratorio si astiene sulle segnalazioni relative all'esecuzione delle prove e alle attività da lui dirette, al fine di evitare situazioni di auto-valutazione ai sensi del §3.5.

Registro delle segnalazioni. Il QSM cura, quale coordinatore ordinario del CIC, la tenuta del registro delle segnalazioni (PO-17_M15), riportante per ciascuna pratica la data di ricezione, la data di presa in carico, lo stato e la data di comunicazione dell'esito. Il registro e i fascicoli sono conservati in modo che ciascuna pratica sia separabile e accessibile ai soli componenti non interessati. Qualora il QSM sia Componente interessato, la tenuta della singola pratica è curata da altro componente.

Segnalazioni riguardanti tutti i componenti. Qualora la segnalazione riguardi la totalità dei componenti del CIC, essa è indirizzata al Consiglio di Amministrazione, con esclusione dei componenti eventualmente

interessati. Resta in ogni caso impregiudicata la facoltà del Segnalante di rivolgersi direttamente alle Autorità competenti.

5.3. RUOLO DEGLI AMMINISTRATORI E DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Gli amministratori e i responsabili di funzione hanno una responsabilità prioritaria in relazione al Codice Etico. In tal senso, devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice, tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- aiutare i collaboratori a percepire l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando un dipendente o un collaboratore non sia certo di agire in conformità alle disposizioni del presente Codice deve sempre consultarsi tempestivamente con i propri superiori o richiedere chiarimenti secondo quanto previsto al §5.6.

5.4. TRASPARENZA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA CONTABILITÀ

Tutti i documenti aziendali devono essere redatti e diffusi secondo i principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza.

Ciò costituisce un valore fondamentale, anche al fine di garantire ai Soci e ai terzi un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

Ogni operazione contabile deve essere adeguatamente registrata e documentata, in modo da consentire la verifica dei relativi processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione deve essere supportato da documentazione adeguata, chiara e completa, conservata agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni e sulle caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che l'hanno eseguita, autorizzata e verificata.

Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i principi di ragionevolezza e prudenza.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirle tempestivamente secondo le modalità di cui al §5.5.

5.5. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Il Laboratorio stabilisce canali di comunicazione attraverso i quali i Destinatari possono indirizzare segnalazioni, anche anonime, in merito all'applicazione o alla violazione del Codice Etico e alle eventuali carenze che riscontrate nei sistemi di controllo finalizzati a prevenire tali violazioni.

Canali attivi. Le segnalazioni possono essere indirizzate, a scelta del Segnalante:

- in forma cartacea, mediante busta chiusa recante la dicitura "riservata - Codice Etico", indirizzata nominativamente a uno dei componenti del CIC e consegnata a mano o inviata per posta alla sede di Spresiano (TV);
- in forma elettronica, ai recapiti individuali dei componenti del CIC:
DG (francesco.pavan@sdsgroup.com)
QSM (alice.miotto@sdsgroup.com)
RDL (lorena.pasquali@sdsgroup.com);
- mediante colloquio diretto con uno dei componenti del CIC, su richiesta del Segnalante;
- al Consiglio di Amministrazione, nei casi di cui al §5.2 ultimo capoverso.

I recapiti individuali dei componenti del CIC sono caselle di posta personali, non condivise con segreterie o altre funzioni, e sono resi noti a tutto il personale unitamente al presente Codice. Il form "Reclami" presente sul sito internet è destinato esclusivamente ai reclami dei clienti sui servizi resi e non costituisce canale di segnalazione ai sensi del presente paragrafo; la posta elettronica ordinaria di funzione non è utilizzata per le segnalazioni.

Segnalazioni anonime. Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione se opportunamente circostanziate e verificabili: gli eventi segnalati devono essere descritti con un grado di dettaglio tale da permettere di compiere verifiche sulla loro fondatezza. In caso contrario non si procede alla fase di accertamento; la segnalazione è comunque registrata e conservata.

Segnalazioni ricevute per errore. Il personale che riceve una segnalazione al di fuori dei canali predisposti deve trasmetterla tempestivamente e integralmente a un componente del CIC non interessato dalla segnalazione, garantendo la massima riservatezza a tutela dell'identità del Segnalante e dei soggetti segnalati, senza compromettere l'efficacia delle successive attività di verifica.

Per ogni Segnalazione ricevuta il CIC, nella composizione risultante dall'applicazione del §5.2:

- invia al Segnalante, ove ne sia indicata l'identità, una comunicazione di presa in carico entro 7 (sette) giorni lavorativi dal ricevimento della stessa;
- rende disponibile al Segnalante l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, senza che ciò comporti alcun obbligo di identificazione o di sottoscrizione;
- agisce in modo da garantire il Segnalante contro qualsiasi ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di costituire una forma di discriminazione o penalizzazione conseguente alla segnalazione;
- assicura la riservatezza dell'identità del Segnalante, e della persona segnalata, fatti salvi gli obblighi di legge; l'identità del Segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso espresso;
- procede all'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente il Segnalante e il responsabile della presunta violazione, e può avvalersi del supporto di consulenti esterni vincolati al segreto professionale;
- in caso di accertata violazione, riferisce la segnalazione, e non l'identità del Segnalante, al Consiglio di Amministrazione o alle funzioni interessate secondo la gravità dei fatti, proponendo l'adozione delle misure disciplinari opportune; i soggetti preposti definiscono i provvedimenti da adottare, ne curano l'attuazione e ne riferiscono l'esito;

- in caso di segnalazione non verificabile, dispone l'archiviazione del caso e ne informa per iscritto il Segnalante, ove identificabile, spiegandone la motivazione;
- comunica al Segnalante, ove identificabile, l'esito della segnalazione entro 3 (tre) mesi dalla comunicazione di presa in carico.

Segnalazioni in mala fede. Qualora sia accertata, all'esito dell'istruttoria, la mala fede del Segnalante, il CIC ne informa il Consiglio di Amministrazione, che può intraprendere azioni nei confronti di chi abbia consapevolmente presentato false accuse o agito con intenzione dolosa. La persona segnalata è informata dell'esito dell'accertamento; il contenuto della segnalazione le è reso noto solo nella misura necessaria all'esercizio del diritto di difesa e previa verifica che ciò non esponga il Segnalante a rischi.

Conservazione. Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate, con modalità che ne garantiscano la riservatezza, per il tempo necessario alla loro trattazione e comunque non oltre 5 (cinque) anni dalla comunicazione dell'esito finale, decorsi i quali sono cancellate. I dati personali manifestamente non utili al trattamento della segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

5.6. SISTEMA DISCIPLINARE

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione di una delle misure previste dal sistema sanzionatorio del CCNL applicabile, nel rispetto delle garanzie procedurali di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300, che impone la preventiva contestazione scritta dell'addebito e il diritto del lavoratore a essere sentito a propria difesa.

Le medesime violazioni, laddove commesse da soggetti non disciplinati dal CCNL, possono comportare l'interruzione del rapporto fiduciario e costituire causa legittima di risoluzione del rapporto, oltre alle eventuali azioni di risarcimento del danno.

Le sanzioni possono essere applicate, oltre che per accertata violazione delle regole di condotta e degli obblighi enunciati nel Codice Etico, anche per l'omessa o non tempestiva segnalazione di comportamenti non conformi di cui si sia venuti a conoscenza con sufficiente grado di dettaglio, nonché per l'uso distorto e in mala fede dell'attività di segnalazione.

Costituisce autonoma e grave violazione del presente Codice qualsiasi atto ritorsivo nei confronti di un Segnalante, così come la violazione degli obblighi di riservatezza sull'identità del medesimo.

È opportuno che i dipendenti conoscano anticipatamente le sanzioni cui andrebbero incontro in caso di violazione delle regole: a tal fine il sistema sanzionatorio del CCNL applicabile è affisso in luogo accessibile a tutto il personale.

5.7. RICHIESTE DI CHIARIMENTI SUL CODICE ETICO

Chiunque necessiti di chiarimenti in merito ai contenuti del Codice Etico può trasmettere la propria richiesta all'indirizzo: quality@primolabsrl.it oppure rivolgersi direttamente al CIC. Le richieste di chiarimento non costituiscono segnalazione e sono gestite separatamente da queste.

5.8. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E FORMAZIONE

Il Laboratorio garantisce un'adeguata conoscenza del Codice Etico e ne cura la divulgazione con tutti i mezzi ritenuti opportuni, anche tramite il proprio sito web, presso i soggetti interessati.

Il Codice Etico è distribuito in forma controllata a tutto il personale tramite il sistema informativo di laboratorio (LIMS), che registra la conferma di lettura di ciascun destinatario con l'indicazione della data. Tale registrazione costituisce evidenza dell'avvenuta presa visione e sostituisce ogni altra forma di sottoscrizione. La distribuzione è ripetuta a ogni revisione del documento e in occasione di ogni nuova assunzione. Ai collaboratori esterni, ai consulenti e ai fornitori il Codice Etico è trasmesso unitamente al contratto, che contiene l'obbligazione espressa di attenersi ai suoi principi ai sensi dei §§ 4.2 e 4.4.

6 RIFERIMENTI NORMATIVI E TECNICI

- Codice Civile, in particolare artt. 2104 e 2105;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), in particolare art. 7;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità); D.lgs. 215/2003 e D.lgs. 216/2003 in materia di parità di trattamento; Convenzione OIL n. 190 sulla violenza e le molestie nel mondo del lavoro;
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e normativa vigente in materia ambientale, ivi compresa la disciplina sulla tutela penale dell'ambiente;
- UNI CEI EN ISO/IEC 17025 – Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e di taratura, con particolare riguardo ai requisiti di imparzialità e riservatezza;
- Regolamenti e prescrizioni dell'Ente di accreditamento applicabili al Laboratorio;
- Documentazione del Sistema di gestione del Laboratorio, in particolare il documento "Analisi dei rischi".

Il presente Codice Etico non costituisce, né sostituisce, un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001. Qualora il Laboratorio adotti in futuro un tale modello, ovvero qualora muti la propria consistenza organizzativa o l'ambito delle attività svolte, il presente Codice sarà oggetto di revisione per verificare l'eventuale applicabilità di ulteriori obblighi di legge, tra cui quelli in materia di canali interni di segnalazione previsti dal D.lgs. 24/2023.