CODICE ETICO

Rev. 1 del 25/10/2026 - Adeguamento a UNI EN ISO 9001:2026, UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 e prescrizioni ACCREDIA RT-08 applicabili. Le modifiche della presente revisione sono sottolineate.

Sommario

1. INTRODUZIONE 4

2. VISIONE ETICA 4

3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO 5

4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE 5

5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO 5
5.1 Rispetto della Legge 5
5.2 Onestà 6
5.3 Trasparenza e completezza dell'informazione 6
5.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse 7
5.5 Relazione con i soci .....
5.6 Riservatezza delle informazioni 7
5. 7 Valore delle Risorse Umane 7
5.8 Imparzialità e non discriminazione 7
5.9 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse 8
5.10 Qualità e sicurezza dei prodotti 8
5.11 Responsabilità verso collettività e ambiente 8

6. NORME DI COMPORTAMENTO 8
6.1 Soci .....
6.2 Informativa societaria 8
6.3 Risorse Umane 9
6.3.1 Selezione del personale 9
6.3.2 Gestione delle Risorse Umane 9
6.3.3 Salute e sicurezza 10
6.3.4 Gestione delle informazioni e privacy 10
6.4 Doveri delle Risorse Umane 10
6.4.1 Obblighi di condotta 10
6.4.2 Gestione delle informazioni 11
6.4.3 Conflitti di interesse 11
6.4.4 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società 12
6.4.5 Regali, omaggi e benefici 13
6.5 Clienti 13
6.5.1 Stile di comportamento verso i clienti 13
6.6 Fornitori 14
6.6.1 Scelta dei fornitori ed appaltatori 14
6.6.2 Tutela degli aspetti etici nelle forniture 14
6.7 Ambiente e sicurezza 15
6.8 Collettività 16
6.8.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche 16
6.8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali 16
6.8.3 Rapporti con le realtà no-profit 16
6.8.4 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni 17
6.9 Pubblica Amministrazione 17
6.9.1 Gestione finanziamenti e appalti pubblici 18

1. INTRODUZIONE

PSTD'A s.r.l. conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore, ove applicabile.

PSTD'A s.r.l. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori d'interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi parti interessate della PSTD'A s.r.l. le risorse umane (dipendenti, collaboratori, etc.), l'amministratore, i fornitori, i clienti, la pubblica amministrazione, la collettività e in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

E' compito della Direzione approvare il Codice Etico. La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità della Società, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza della Direzione stessa con il supporto dell'ufficio Risorse Umane e Ufficio Qualità.

Per le attività del laboratorio, il presente Codice integra i principi del Sistema di Gestione e richiama l'impegno della Direzione e di tutto il personale a garantire competenza, imparzialità, riservatezza, integrità dei dati e regolare e coerente funzionamento delle attività, in conformità ai requisiti applicabili della UNI EN ISO 9001, della UNI CEI EN ISO/IEC 17025 e dei documenti ACCREDIA applicabili.

2. VISIONE ETICA

PSTDA ha fissato l'obiettivo prioritario della sua attività nel raggiungimento dei più alti standard di qualità e affidabilità per prodotti e servizi forniti.

Il raggiungimento di tale obiettivo è reso possibile grazie ai seguenti fattori:

- chiara visione strategica;
- sicuro equilibrio finanziario;
- pluriennale esperienza;
- costante ricerca dell'innovazione;
- vocazione al servizio del cliente.

PSTD'A s.r.l. lavora per il miglioramento continuo dei processi, ispirandosi ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi del massimo soddisfacimento delle aspettative dei clienti;
- gestire il rapporto con il cliente con la massima chiarezza e trasparenza, offrendo tutte le necessarie informazioni tecniche, commerciali e finanziarie, e garantendo un'assistenza continua e sollecita;
- informare la propria attività interna ed esterna al massimo rispetto della persona umana, nel convincimento che l'etica nella gestione della sicurezza sul lavoro e nella tutela ambientale sia da perseguire congiuntamente al successo dell'impresa;
- riconoscere un ruolo strategico alle risorse umane, intrattenendo con esse rapporti improntati al reciproco rispetto e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione, responsabilizzazione e coinvolgimento ad ogni livello di tutto il personale, garantendo al tempo stesso il rispetto dell'integrità fisica e morale;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- operare nel mercato nel rispetto di alcuni principi etici fondamentali, quali onestà, imparzialità e nell'osservanza di tutte le norme e regolamenti vigenti (leggi nazionali e comunitarie, regolamenti o codici interni, provvedimenti amministrativi, norme deontologiche), impegnandosi a non iniziare o proseguire alcun rapporto con

chi non intenda allinearsi a questo principio.

3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è costituito da:

· principi generali, che definiscono i valori etici di riferimento nelle attività della PSTD'A s.r.l.;

· criteri di condotta, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali la PSTD'A s.r.l. e i suoi Collaboratori sono tenuti ad attenersi;

· modalità di attuazione, che descrivono il sistema di controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento.

4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del Codice Etico sono: L' amministratore, i dipendenti, i collaboratori, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la PSTD'A s.r.l.

A fronte di ciò, la PSTD'A s.r.l. promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

PSTD'A s.r.l. mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO

5.1 Rispetto della Legge

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con i portatori d'interesse sono i principi etici cui PSTD'A s.r.l. si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine PSTD'A s.r.l. esige dall' amministratore, i dipendenti, i collaboratori, partners commerciali/consociate, fornitori, appaltatori e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Le principali norme di riferimento per la PSTD'A s.r.l. sono:

- Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm. (Sicurezza sul lavoro)
- Decreto Legislativo 152/2006 e ss.mm. (TU Ambiente)
- GDPR Tutela della privacy
- Norme amministrative relative alla gestione dell'ufficio del personale
- Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro
- Principi contabili nazionali
- Principi di buona gestione societaria
- Normativa fiscale vigente
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili
- Contratto integrativo aziendale
- Regolamenti interni

UNI EN ISO 9001:2026 - Sistemi di gestione per la qualità - Requisiti;

UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2018 - Requisiti generali per la competenza dei laboratori di prova e taratura;

Regolamenti, Regolamenti Tecnici e documenti ACCREDIA applicabili, con particolare riferimento alle prescrizioni RT-08 per i laboratori di prova e alle regole per l'uso del marchio di accreditamento.

.

5.2 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della PSTD'A s.r.l., le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni, e costituisce elemento essenziale della gestione e dell'operatività delle proprie risorse umane.

I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

5.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

PSTD'A s.r.l. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli enti ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

PSTD'A s.r.l. favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso, le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

5.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

PSTD'A s.r.l. persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

5.5 Riservatezza delle informazioni

PSTD'A s.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Chiunque entri in possesso di informazioni di interesse aziendale, o relative a qualsiasi portatore d'interesse, in nessun caso deve sentirsi autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla direzione aziendale.

Per le attività di laboratorio, le informazioni ottenute o generate durante le attività sono trattate come riservate, salvo quelle che il cliente rende pubblicamente disponibili o per le quali ne autorizza la diffusione. Qualora la divulgazione sia richiesta dalla legge o da obblighi contrattuali, il cliente è informato preventivamente, salvo divieto di legge. Le informazioni sul cliente provenienti da fonti diverse dal cliente sono mantenute riservate e l'identità della fonte è protetta. Tali obblighi si applicano anche a personale esterno, consulenti, fornitori e soggetti che operano per conto del laboratorio.

5. 6 Valore delle Risorse Umane

PSTD'A s.r.l. riconosce la centralità del portatore d'interesse "Risorse Umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti, sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore delle Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i dipendenti e i collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti, anche attraverso un'esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento.

PSTD'A s.r.l. garantisce l'integrità fisica e morale delle Risorse Umane, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

5.7 Imparzialità e non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori di interessi, PSTD'A s.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle inclinazioni sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

PSTD'A s.r.l. opera con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Al fine di garantire la piena attuazione di tale imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività della Società.

Nella gestione dei rapporti gerarchici la PSTD'A s.r.l. garantisce che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, escludendo ogni abuso.

Nelle attività di laboratorio l'imparzialità è intesa anche come indipendenza del giudizio tecnico. PSTDA identifica su base continuativa i rischi all'imparzialità derivanti dalle proprie attività, dalle relazioni organizzative, personali, commerciali o finanziarie, dalla proprietà e governance, dall'uso di risorse condivise, da incentivi e pressioni commerciali, nonché da attività di consulenza o assistenza. Il personale non deve subire pressioni commerciali, finanziarie o di altra natura che possano compromettere l'imparzialità o la validità dei risultati.

5.8 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse

PSTD'A s.r.l. previene ogni forma di conflitto di interesse.

PSTD'A s.r.l. riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti verso la Società.

Il conflitto fra l'interesse personale e quello della Società si manifesta ogniqualvolta una condotta o una scelta operata nell'ambito lavorativo sia in grado di generare anche potenzialmente un illegittimo vantaggio per se stessi o propri famigliari, a discapito del superiore interesse della Società.

Ogni situazione di potenziale conflitto che possa influenzare le attività di laboratorio deve essere dichiarata tempestivamente e valutata prima dell'assegnazione o della prosecuzione dell'attività. In particolare, quando personale PSTDA abbia svolto consulenza o assistenza tecnica per un cliente, prodotto o processo, deve essere valutato il rischio di autovalutazione e, ove necessario, la persona è esclusa dall'esecuzione, riesame, approvazione o rilascio dei risultati relativi all'oggetto interessato. Se il rischio non può essere eliminato o minimizzato a un livello accettabile, l'attività non viene accettata o viene riorganizzata in modo da garantire l'indipendenza del giudizio tecnico.

5.9 Qualità e sicurezza dei prodotti

PSTD'A s.r.l. persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, nel rispetto dei requisiti applicabili. La Società mantiene un sistema di gestione conforme alla UNI EN ISO 9001 e, per il laboratorio, l'accreditamento secondo UNI CEI EN ISO/IEC 17025 per le attività comprese nel campo di accreditamento ACCREDIA. Il laboratorio opera con certificato ACCREDIA n. 01342. L'accreditamento è riferito esclusivamente alle attività riportate nel campo pubblicato da ACCREDIA e non deve essere presentato in modo tale da far ritenere accreditate attività che non lo sono.

Per le attività di laboratorio, la qualità comprende la competenza del personale, l'idoneità dei metodi, la riferibilità metrologica ove applicabile, la valutazione dell'incertezza di misura quando richiesta, l'adeguatezza delle dotazioni, l'assicurazione della validità dei risultati, la partecipazione a PT/ILC quando applicabile e il riesame e l'approvazione dei risultati da parte di personale autorizzato.

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con i clienti, PSTD'A s.r.l. assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti caratteristiche, contenuti, natura e provenienza dei prodotti.

I contratti e le comunicazioni rivolte ai clienti della PSTD'A s.r.l. (compresi i messaggi pubblicitari) sono chiari, veritieri e completi.

5.10 Responsabilità verso collettività e ambiente

PSTD'A s.r.l. si impegna a gestire con criteri di difesa ambientale ed efficienza i propri processi attraverso l'individuazione, la gestione, ed il controllo dei propri aspetti ambientali, nonché attraverso l'uso razionale delle risorse energetiche e la minimizzazione delle emissioni, secondo un modello di sviluppo compatibile con il territorio e l'ambiente.

6. NORME DI COMPORTAMENTO

6.2 Informativa societaria

PSTD'A s.r.l. assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti.

A tal fine, la PSTD'A s.r.l., attraverso l'amministratore unico , vigila sull'operato delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

PSTD'A s.r.l. determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia anche attraverso sistemi informatizzati in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

6.3 Risorse Umane

6.3.1 Selezione del personale

La valutazione e la selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo.

6.3.2 Gestione delle Risorse Umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore;
- garantire a tutti i dipendenti, soci, collaboratori un ambiente di lavoro salubre e sicuro;
- informare tutti i dipendenti e collaboratori di tutte le disposizioni normative, contrattuali, regolamentari e di tutte le prassi operative e di sicurezza.

Per il personale che svolge o influenza attività di laboratorio, PSTDA definisce requisiti di competenza, effettua formazione e addestramento, verifica la competenza e rilascia specifiche autorizzazioni per le attività tecniche, il riesame e l'approvazione dei risultati, le dichiarazioni di conformità e le opinioni/interpretazioni, ove applicabili.

6.3.3 Salute e sicurezza

PSTD'A s.r.l. promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti dipendenti, collaboratori, consociate, amministratore sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

6.3.4 Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei dipendenti, collaboratori, consociate, amministratore e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione, come previsto dal documento programmatico per la sicurezza, a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, le inclinazioni sessuali, i gusti personali, la vita privata e lo stato di salute delle persone.

Ogni informazione whistle blowing data dal Lavoratore viene data alle risorse umane che la trattiene e la gestisce come informazione riservata.

L'azienda inoltre ha previsto delle cassette di segnalazione, chiuse, dove far pervenire le richieste da parte dei singoli lavoratori.

Se tali segnalazioni pregiudicano la Business Continuity viene attuato un processo di escalation alla direzione generale per una presa in carico ed urgente e risoluzione della segnalazione.

6.4 Doveri delle Risorse Umane

6.4.1 Obblighi di condotta

Ogni dipendente, amministratore, collaboratore a qualsiasi titolo della PSTD'A s.r.l. è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente, amministratore e collaboratore a qualsiasi titolo della PSTD'A s.r.l. deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del Codice Etico.

In particolare ognuno di essi ha l'obbligo di :

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;

- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

segnalare tempestivamente pressioni, conflitti di interesse, deviazioni dai metodi o dalle procedure, possibili attività non conformi, alterazioni o perdita di dati e ogni altra circostanza che possa incidere sulla validità dei risultati, sull'imparzialità o sulla riservatezza;

6.4.2 Gestione delle informazioni

I dipendenti, collaboratori, consociate, amministratore sono tenuti a conoscere il contenuto del documento programmatico per la sicurezza ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore, consociata, amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

A tale riguardo si ribadisce che chiunque a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relative a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

I dati tecnici e le registrazioni devono essere integri, tracciabili e protetti da accessi o modifiche non autorizzate. È vietato alterare, cancellare o ricostruire dati tecnici in modo non tracciabile. Le correzioni devono consentire di risalire al dato originale, all'autore e alla data della modifica.

6.4.3 Conflitti di interesse

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore della PSTD'A s.r.l. è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore, amministratore ed al proprio superiore o referente aziendale.

In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori, amministratore della PSTD'A s.r.l. sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali della PSTD'A s.r.l.;
- utilizzare la propria posizione nella Società o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la PSTD'A s.r.l.;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con PSTD'A s.r.l., così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

rientrano inoltre tra i potenziali conflitti, per le attività di laboratorio, consulenze o assistenze svolte sullo stesso prodotto/processo oggetto di prova, relazioni personali o professionali con il

cliente, interessi finanziari, incentivi legati all'esito dell'attività e sovrapposizione non controllata tra responsabilità commerciali e tecniche.

6.4.4 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Ogni dipendente, collaboratore, consociata, amministratore della PSTD'A s.r.l. è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente, collaboratore, consociata, amministratore della PSTD'A s.r.l. è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, dipendente, collaboratore, consociata, amministratore della PSTD'A s.r.l. è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- nell'uso dei mezzi di comunicazione messi disposizione dalla Società (pc, telefoni fissi e mobili, strumenti di connessione alla rete ecc.), adottare ogni cautela utile a prevenire qualsiasi forma di uso contrario alla legge e ai regolamenti interni della PSTD'A s.r.l.; nel caso di utilizzo dei mezzi in oggetto al di fuori delle finalità contrattualmente previste, occorre disporre di una formale autorizzazione della Società;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche, dal D.P.S, e dalle procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- seguire scrupolosamente le indicazioni della cartellonistica aziendale in termini di accesso e uso degli strumenti di protezione individuali;
- utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne, e dei principi del presente Codice Etico;
- utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

6.4.5 Regali, omaggi e benefici

Nei rapporti di affari con i portatori di interessi sono vietati eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, se non di valore modico, tale da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili aziendali autorizzati. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite dall'amministratore o da soggetti espressamente autorizzati.

Il dipendente, collaboratore che riceva/offra doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore gerarchico. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le preliminari verifiche, prenderà i provvedimenti opportuni.

La gestione dei rapporti con i portatori di interesse si basa su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

6.5 Clienti

6.5.1 Stile di comportamento verso i clienti

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

PSTD'A s.r.l. persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità, nel rispetto dei requisiti applicabili. La Società mantiene un sistema di gestione conforme alla UNI EN ISO 9001 e, per il laboratorio, l'accreditamento secondo UNI CEI EN ISO/IEC 17025 per le attività comprese nel campo di accreditamento ACCREDIA. Il laboratorio opera con certificato ACCREDIA n. 01342. L'accreditamento è riferito esclusivamente alle attività riportate nel campo pubblicato da ACCREDIA e non deve essere presentato in modo tale da far ritenere accreditate attività che non lo sono.

È fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori, consociate e amministratore della PSTD'A s.r.l. di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti o servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti o servizi della Società, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

Nel riesame delle richieste, offerte e contratti il laboratorio chiarisce i requisiti del cliente, verifica la propria capacità e competenza, identifica il metodo appropriato e informa il cliente quando il metodo richiesto sia inappropriato o obsoleto. Quando è richiesta una dichiarazione di conformità, il laboratorio applica la seguente regola decisionale predefinita: a meno di diversi accordi scritti con il committente, PSTDA non considera il contributo dell'incertezza di prova ai fini della valutazione di conformità. La regola decisionale applicata è documentata e gli eventuali diversi accordi con il committente sono formalizzati per iscritto. Eventuali attività affidate a fornitori esterni sono gestite e comunicate al cliente secondo le prescrizioni applicabili e sono chiaramente identificate nei risultati.

Il cliente ha accesso a un processo documentato per i reclami; il laboratorio conferma la ricezione, fornisce ove possibile informazioni sullo stato e comunica formalmente l'esito, che è riesaminato e approvato da personale non coinvolto nelle attività originarie oggetto del reclamo.

6.6 Fornitori

6.6.1 Scelta dei fornitori ed appaltatori

La selezione dei fornitori ed appaltatori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Per PSTD'A s.r.l. sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome della PSTD'A s.r.l.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la PSTDA s.r.l:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente richiedendo prima di effettuare la scelta la documentazione che ne attesti le competenze tecnico professionali, l'assolvimento

degli oneri contributivi, legali e le dotazioni in termini di strumentazione tecnica e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni eventuale gara, o richiesta di offerte, una concorrenza sufficiente; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste e ne verifica il pieno rispetto nel tempo;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di ambiente, sicurezza, appalti pubblici, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di appalto, fornitura, e approvvigionamento;
- assicura la trasmissione di tutte le informazioni necessarie atte ad assicurare lo svolgimento dei servizi nel pieno rispetto delle normative cogenti.

Quando prodotti o servizi esterni possono influire sulle attività di laboratorio, i fornitori sono selezionati, qualificati, monitorati e rivalutati secondo criteri documentati. I requisiti tecnici e di accettazione sono comunicati al fornitore e il laboratorio verifica la conformità di prodotti e servizi prima dell'uso. Per attività di prova/taratura affidate all'esterno si applicano anche i requisiti specifici della UNI CEI EN ISO/IEC 17025 e di RT-08.

6.6.2 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la PSTDA s.r.l potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale. A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

6.7 Ambiente e sicurezza

PSTDA s.r.l considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza dei lavoratori.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti, collaboratori, consociate, amministratore, appaltatori e fornitori di servizi esterni, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, PSTDA s.r.l anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti, collaboratori, amministratore, appaltatori, consociate, fornitori di servizi esterni:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone, escludendo qualsiasi forma di eccezione o deroga alle procedure interne a tale scopo adottate;
- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- collabora con i propri portatori d'interesse, sia interni (es. dipendenti), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente nel rispetto della normativa vigente;
- adotta una politica di utilizzo di prodotti compatibili con la tutela dell'Ambiente e della Sicurezza dei lavoratori.

- trasmette e richiede di ricevere tutte le informazioni, documentazioni e certificazioni necessarie ad assicurare la totale conformità alla normativa cogente, con particolare riferimento a sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, tutela ambientale, corretta gestione dei rapporti di lavoro.

Le decisioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono prese dalla Società in base ad alcuni principi e criteri fondamentali, esplicitati nelle normative internazionali e nazionali, di riferimento ed in particolare nel D.lgs 81/2008 e ss.mm. Tali principi e criteri possono così sintetizzarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, ad esempio nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali, e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva, rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- predisporre un accurato sistema di formazione e informazione da e verso dipendenti, collaboratori, amministratore, organi sociali, consociate, appaltatori, fornitori in genere;
- garantire, in ogni caso, l'adozione di tutte le misure che, secondo la particolarità del lavoro, l'esperienza e la tecnica, sono necessarie a tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.

6.8 Collettività

PSTDA s.r.l è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemplarne gli interessi.

PSTDA s.r.l ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri portatori d'interesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

6.8.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche, locali, nazionali ed internazionali sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate.

PSTDA s.r.l si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello sia locale, che nazionale e comunitario.

Tali rapporti dovranno essere orientati a criteri di massima trasparenza e correttezza, rigore e coerenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

6.8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

PSTDA s.r.l non fornisce nessun contributo a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

6.8.3 Rapporti con le realtà no-profit

PSTDA s.r.l considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita, previa approvazione dei Responsabili aziendali.

6.8.4 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dall' Organizzazione.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dell'organizzazione.

Ogni riferimento all'accreditamento e ogni utilizzo del marchio ACCREDIA nelle comunicazioni, nel sito, nelle offerte e nei rapporti deve essere corretto, non ingannevole e conforme ai regolamenti ACCREDIA applicabili, evitando di estendere il significato dell'accreditamento ad attività non comprese nel relativo campo.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alla Direzione, che li gestisce in conformità alle politiche adottate dall' Organizzazione.

I dipendenti, collaboratori, amministratore, non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione della Direzione.

In nessun modo o forma i dipendenti, collaboratori, amministratore non possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

6.9 Pubblica Amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico.

PSTDA s.r.l vieta, ai propri dipendenti, collaboratori, amministratore o e più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di PSTDA s.r.l nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di PSTDA s.r.l, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

6.9.1 Gestione finanziamenti e appalti pubblici

PSTDA s.r.l, nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, pretende dai

suoi dipendenti, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, PSTDA s.r.l e i suoi dipendenti, collaboratori, amministratore e rappresentanti a qualsiasi titolo devono:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evitare destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti;
- compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- perseguire il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nel contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

PSTDA s.r.l nella partecipazione a gare di appalto pubbliche adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (il Decreto legislativo 163/2006), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare PSTDA s.r.l si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

PSTDA s.r.l si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale della PSTDA s.r.l deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

In ogni caso la PSTDA s.r.l e i suoi dipendenti, collaboratori, amministratore si impegnano a riferire qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti e/o partner. L'Organizzazione ha predisposto appositi punti informativi per le eventuali segnalazioni. L'Organizzazione assicura la completa riservatezza sulle segnalazioni pervenute.

7. ATTUAZIONE, MONITORAGGIO E RIESAME

Il Codice Etico è comunicato al personale e, per quanto applicabile, ai collaboratori e fornitori. La Direzione promuove la cultura della qualità e del comportamento etico, assicura la consapevolezza del contributo di ciascuno all'efficacia del sistema di gestione e incoraggia la segnalazione di comportamenti, pressioni o situazioni incompatibili con i presenti principi.

L’applicazione del Codice è verificata tramite attività di controllo, audit interni, gestione di reclami e non conformità, analisi dei rischi e riesame della Direzione. Le violazioni o le situazioni a rischio sono trattate con azioni proporzionate alla loro rilevanza e, ove necessario, determinano l’aggiornamento dell’analisi dei rischi, delle procedure e delle misure organizzative.

Il presente Codice è riesaminato in occasione del Riesame della Direzione e comunque quando intervengano modifiche rilevanti del contesto, dei requisiti normativi, delle attività o dell’organizzazione.