



# CODICE ETICO

## U-Series

## Indice

1	Introduzione .....	3
2	Generalità e destinatari .....	3
3	Canoni di comportamento aziendali.....	4
3.1	Indipendenza e imparzialità.....	4
3.2	Riservatezza.....	5
3.3	Integrità .....	5
3.4	Qualità dei servizi aziendali .....	5
4	Impegno verso i lavoratori .....	5
4.1	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	5
4.2	Relazioni umane .....	5
4.3	Tutela dei dati personali.....	6
5.1	Prevenzione delle attività illecite.....	6
5.2	Trasparenza verso i Clienti.....	6
5.3	Riservatezza.....	6
6	Politica ambientale.....	7
7	Rispetto dei beni aziendali .....	7
7.1	Utilizzo del logo aziendale.....	7
7.2	Proprietà intellettuale.....	7
7.3	Utilizzo dei beni aziendali.....	8
8	Protezione dei documenti e dei dati.....	8
9	Comunicazioni e attuazione.....	8



## 1 Introduzione

U-Series persegue come obiettivo primario quello di fornire servizi rispondenti alle esigenze effettive dei clienti attraverso il rispetto dei propri valori:

- orientamento al Cliente, garantendo qualità e correttezza assolvendo gli obblighi deontologici e di tutela della riservatezza;
- efficienza nella gestione dei processi;
- valorizzazione delle persone, favorendone la crescita professionale e predisponendo un ambiente di lavoro che stimoli il miglioramento e consolidi i rapporti di collaborazione, stimolando il personale affinché, sentendosi coinvolto nel Sistema, assuma un ruolo attivo e proponga azioni di miglioramento.
- ottimizzazione delle risorse al fine di soddisfare i Clienti e di crescere esternamente in un sistema di accordi ed alleanze.

Con l'adozione di questo documento U-Series srl intende confermare e consolidare i valori e le responsabilità etiche tra cui i doveri di legalità, correttezza, imparzialità ed onestà previsti nella conduzione degli affari e delle attività aziendali già costantemente assunti dalla Direzione, dai propri dipendenti e da tutti i collaboratori.

Il presente Codice è il mezzo a disposizione dell'impresa per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda e uno strumento per l'implementazione dell'etica aziendale per garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane tale da sostenere la reputazione dell'impresa creando fiducia verso l'esterno.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti e collaboratori che operano presso l'azienda indipendentemente dalla loro mansione, ai consulenti e alle persone autorizzate a frequentare l'azienda per effettuare studi, ricerche, ed altri servizi accessori.

Ad ottobre 2023 l'azienda è stata acquistata dal Gruppo WhiteLab srl, società di TIC che, con numerosi laboratori a livello nazionale, ha creato un nuovo gruppo leader in Italia per i servizi di testing, ricerca, consulenza e certificazione in molteplici settori. Il codice etico del Gruppo presente sul sito <https://whitelab.it/it/politica-ghse> è parte integrante del presente documento. La firma del presente documento è quindi conferma della presa visione ed accettazione anche del codice etico del Gruppo di appartenenza.

## 2 Generalità e destinatari

La Direzione, tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad attuare e rispettare modelli di comportamento ispirati all'indipendenza, all'imparzialità e alla riservatezza ponendo in essere durante la propria attività lavorativa azioni coerenti con tali principi. Essi non sono tenuti alla sola osservanza delle norme di legge ma ad assumere elevati standard di comportamento. La



Direzione attraverso il presente codice etico fornisce le linee di indirizzo atte a definire gli standard di comportamento ed è richiesto a tutti gli operatori l'impegno a recepirle e ad adottare comportamenti conseguenti, evitando ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento contenute nel Codice. Tutto il Laboratorio dovrà essere compartecipe e coinvolto nel perseguimento degli obiettivi e nel rispetto delle relative modalità in quanto ogni singolo comportamento non eticamente corretto, provoca negative conseguenze in ambito aziendale e danneggia l'immagine verso l'esterno. Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutto il personale dipendente e non. Tutti coloro che lavorano in e per U-Series srl sono impegnati ad osservare e far osservare i principi dettati nel presente Codice accettandone responsabilità, assetti, ruoli e regole. La loro violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, varrà la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno dell'azienda.

### **3 Canoni di comportamento aziendali**

I canoni di comportamento aziendali si basano sui concetti di indipendenza, imparzialità e riservatezza:

- **Indipendenza:** assenza di qualsiasi legame oggettivo che possa condizionare l'espletamento delle proprie mansioni, portando a condotte contrarie al presente codice o alla legge;
- **Imparzialità:** presenza di obiettività intesa come assenza di conflitti di interesse o che questi siano stati risolti in modo da non influenzare negativamente le attività aziendali;
- **Riservatezza:** mantenimento del segreto d'ufficio su tutte le informazioni generate ed ottenute nel corso della propria attività.

#### **3.1 Indipendenza e imparzialità**

L'Azienda U-Series srl non intrattiene nessuna relazione privilegiata con movimenti o organi politici, amministrativi o economici particolari. Le attività del Laboratorio vengono svolte rispettando i requisiti previsti dalla norma ISO UNI EN ISO 17025:2018 e UNI EN ISO 9001:2015, le esigenze dei clienti e i requisiti di legge. Il personale del Laboratorio non svolge per i Clienti attività che possono generare conflitti di interesse o che possano compromettere la qualità del servizio offerto e nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni dove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. I dipendenti e i collaboratori si devono adoperare per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con l'azienda, ed informare la Direzione degli eventuali interessi che possano compromettere l'obiettività del compito assegnato. Il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente la Direzione circa eventuali contatti avviati ai fini dell'assunzione di incarichi o di attività esterni all'azienda con soggetti interessati all'attività dell'azienda stessa.



### **3.2 Riservatezza**

U-Series srl assicura la riservatezza delle informazioni acquisite e si impegna a garantire la protezione delle informazioni in proprio possesso. Il personale è tenuto al rispetto del segreto professionale e nessuna informazione di natura tecnica può essere divulgata senza l'autorizzazione del Responsabile di Laboratorio. Le clausole di impegno alla riservatezza sono contenute nei contratti stipulati o in apposito documento integrativo. Il dipendente o collaboratore che nell'esercizio delle proprie funzioni dovesse venire a conoscenza di informazioni riservate riferibili a Clienti, o altre parti interessate, è obbligato a non divulgarle.

Nel caso in cui debbano essere divulgate informazioni in merito alle prove eseguite per Clienti terzi occorre che il Cliente ne sia stato informato e abbia acconsentito alla divulgazione.

### **3.3 Integrità**

U-Series srl garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il presente codice etico o ad adottare comportamenti lesivi verso gli altri. Il personale evita di ricevere benefici di ogni genere che possano essere tali da influenzare l'indipendenza e l'imparzialità nello svolgimento dei propri compiti. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime, il dipendente o il collaboratore è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione.

### **3.4 Qualità dei servizi aziendali**

La Direzione di U-Series è pienamente consapevole delle crescenti esigenze di mercato in termini di Qualità del servizio reso ai Clienti e a tal fine pone come obiettivo della sua Politica della Qualità la Soddisfazione del Cliente, fornendo ad esso dati e servizi affidabili ad elevato standard qualitativo. I dipendenti e i collaboratori sono pertanto tenuti all'osservanza dei requisiti previsti dal Sistema di Gestione.

## **4 Impegno verso i lavoratori**

### **4.1 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

U-Series srl si impegna a far sì che il lavoratore possa espletare la propria attività all'interno di un ambiente salubre e sicuro. Garantisce ai propri dipendenti e collaboratori la formazione prevista, l'implementazione di politiche di prevenzione, l'installazione di dispositivi di protezione collettiva e la distribuzione dei dispositivi di protezione individuali. Le risorse umane sono responsabili dell'osservanza delle prescrizioni di sicurezza in essere, del corretto uso dei dispositivi di protezione allo scopo di evitare incidenti e/o ripercussioni sulla salute dei lavoratori. I dipendenti e collaboratori sono altresì chiamati a segnalare tempestivamente il malfunzionamento, l'usura o il danneggiamento dei dispositivi di protezione in uso.

### **4.2 Relazioni umane**



I rapporti tra la Direzione e i dipendenti e i collaboratori sono improntati su fiducia e collaborazione. L'organigramma prevede la suddivisione in tre grandi aree (commerciale, amministrativa, tecnica) con a capo i tre soci aziendali. L'area tecnica è a sua volta suddivisa in diverse aree con dei referenti che si occupano di coordinare i gruppi di lavoro e di fare rapporto alla Direzione.

Nelle relazioni con l'esterno il personale deve comportarsi in modo tale da determinare fiducia e collaborazione.

I dipendenti e i collaboratori sono invitati a prendere parte alle decisioni funzionali per la realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista aiuta la formulazione delle decisioni finali e il lavoratore deve sempre concorrere all'attuazione delle attività e degli obiettivi stabiliti.

#### **4.3 Tutela dei dati personali**

U-Series srl tratta i dati personali dei propri Dipendenti ai sensi di quanto disposto dall'art. 13 del Reg. UE 2016/679 GDPR. Alcuni dei dati sensibili possono essere trattati da soggetti esterni all'azienda (es. medico competente; consulenti del lavoro), ma in ogni caso il trattamento dei dati personali avviene solo ed esclusivamente per finalità intrinseche alla natura del rapporto di lavoro. Titolare del trattamento dati è U-Series srl nella persona dell'Amministratore Unico.

### **5 Rapporti con partner commerciali**

#### **5.1 Prevenzione delle attività illecite**

A tutti i propri dipendenti e collaboratori è vietata ogni forma di corruzione verso terzi (siano essi pubblici ufficiali, personale che ricopre carica pubblica o soggetti privati). Non è consentito offrire né promettere beni materiali, denaro o servizi che possano essere considerati un mezzo per trarre vantaggio indebito nel rapporto con l'azienda.

Non è consentito ricevere da soggetti terzi beni materiali, denaro o servizi che possano essere considerati un mezzo per concedere o ottenere vantaggio indebito nel rapporto con l'azienda.

È proibito a tutti i propri dipendenti e collaboratori di accettare o trattare proventi derivanti da attività commerciali illecite o di porre in essere attività con lo scopo specifico di coprire la provenienza di denaro da attività criminose reimpiegandolo in attività commerciali legittime.

È proibito a tutti i propri dipendenti e collaboratori di trattare, acquistare o reimpiegare beni derivanti da attività delittuose.

#### **5.2 Trasparenza verso i Clienti**

Nei rapporti con i Clienti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, tutti i soggetti interessati siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi, delle alternative e delle conseguenze.

#### **5.3 Riservatezza**



U-Series srl assicura la riservatezza delle informazioni acquisite sui propri Partner commerciali. Ad eccezione delle informazioni che il Cliente o altro partner commerciale decida di rendere pubblicamente disponibili, tutte le altre informazioni sono considerate proprietarie e devono essere considerate come riservate. L'azienda si impegna a garantire la protezione delle informazioni in proprio possesso. Il personale dipendente e tutti coloro che agiscono per conto del laboratorio, devono mantenere riservate tutte le informazioni ricevute o generate durante l'effettuazione delle attività, salvo se diversamente richiesto dalla Legge.

## **6 Politica ambientale**

La Politica Ambientale indica i criteri guida che l'Organizzazione, in coerenza con il proprio Codice Etico, si impegna a seguire al fine di ottimizzare la gestione delle attività che possono avere impatti rilevanti sull'ambiente. La prima responsabilità è quella di operare costantemente nel rispetto di tutte le norme applicabili in materia di tutela dell'ambiente. Sono quindi perseguiti, anche attraverso l'attuazione di idonei sistemi di gestione e controllo, obiettivi di miglioramento progressivo delle prestazioni ambientali, sia in contesti operativi interni che nelle relazioni di mercato. In particolare, nei contesti operativi interni l'Organizzazione si impegna a: acquistare i prodotti e servizi necessari per l'attività ponendo attenzione agli impatti ambientali connessi ai loro cicli di vita, risparmiare i consumi di risorse naturali; minimizzare la produzione di rifiuti e di emissioni inquinanti e ad effetto serra; aumentare i livelli di sostenibilità dei trasporti per esigenze di lavoro e degli spostamenti casa-lavoro del personale. Nelle relazioni di mercato, l'Organizzazione si impegna a supportare i clienti nei propri obiettivi di risparmio e gestione ottimale delle risorse naturali; promuovere gli investimenti nei settori della tutela dell'ambiente; contribuire, anche in collaborazione con le istituzioni e le organizzazioni della società civile, a sensibilizzare partner commerciali, fornitori e aziende clienti ad operare in accordo con i suddetti criteri guida. Il personale è messo a conoscenza della Politica Ambientale ed è responsabilizzato a contribuire alla sua attuazione attraverso idonei processi di formazione, comunicazione e coinvolgimento.

## **7 Rispetto dei beni aziendali**

### **7.1 Utilizzo del logo aziendale**

L'utilizzo del Nome e del Logo aziendali è ammesso solo su documenti cartacei e informatici emessi all'interno in conformità alle procedure previste dal Sistema. È vietato l'uso del Nome e del Logo aziendali per attività diverse da quelle previste, fatte salve eventuali specifiche autorizzazioni concesse dalla Direzione. Un uso non adeguato del Nome e/o del Logo aziendale può esporre l'azienda a danni di immagine anche rilevanti.

### **7.2 Proprietà intellettuale**

I dipendenti e collaboratori devono proteggere la proprietà intellettuale dell'azienda senza diffondere informazioni legate alle conoscenze aziendali, fatte salve eventuali specifiche



autorizzazioni concesse dalla Direzione. Il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale è anche nei confronti di proprietà intellettuale di parti terze.

Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio e ha l'obbligo di non divulgare le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni: tale dovere di riservatezza deve essere rispettato anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro. Il dipendente consulta i soli documenti e fascicoli necessari a svolgere le proprie mansioni e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio prevenendo l'eventuale dispersione di dati: la duplicazione di file informatici, la stampa cartacea, la copia o la riproduzione anche parziale di documenti è ammessa solo per comprovate necessità lavorative.

### **7.3 Utilizzo dei beni aziendali**

Il Dipendente è chiamato a preservare i beni che gli sono affidati da danni riconducibili a uso improprio del bene, incuria, abbandono.

### **8 Protezione dei documenti e dei dati**

La redazione, la distribuzione e la conservazione dei documenti di Sistema trova descrizione all'interno delle procedure di sistema. Il Dipendente è tenuto a preservare l'integrità di tali documenti e a garantire l'applicazione delle istruzioni che vi sono riportate. I Dipendenti sono chiamati a rispettare le indicazioni aziendali circa le modalità e le tempistiche di conservazione di dati e documenti. E' fatto assoluto divieto ai Dipendenti di distruggere, nascondere e/o alterare dati o documenti inerenti la loro attività.

### **9 Comunicazioni e attuazione**

U-Series si impegna a condividere i contenuti del Codice Etico con tutti i dipendenti e collaboratori attraverso la condivisione su server aziendale. In caso di aggiornamento di revisione tutti i dipendenti e collaboratori ricevono comunicazione tramite mail al momento dell'entrata in vigore del documento aggiornato: l'ultima revisione in vigore è sempre disponibile in formato elettronico sul server aziendale, al percorso qualità. Le segnalazioni di violazione al codice etico, corredate da evidenze oggettive, possono essere inoltrate tramite mail alla Direzione, all'indirizzo [info@u-series.com](mailto:info@u-series.com). L'azienda garantirà l'anonimato della segnalazione. Qualora si ravvisino effettive violazioni del Codice Etico l'azienda è tenuta a prendere i provvedimenti del caso. Nel caso di violazioni riferibili a dipendenti o collaboratori essi si configurano come veri e propri inadempimenti e come tali sono situazioni sanzionabili con le azioni disciplinari previste dai rapporti in essere.