



REG/002 Rev.1 in vigore dal 04/02/2009

# CODICE ETICO

## UNIRELAB s.r.l.



## Premessa

### La missione

Art.1 - Principi generali

Art.2 - Destinatari

Art.3 - Indicazioni delle modalità di comunicazione, attuazione e controllo

Art.4 - Correttezza

Art.5 - Conflitto d'interesse

Art.6 - Riservatezza

Art.7 - Contabilità

Art.8 - Rapporti con Unire ed Amministrazioni pubbliche

Art.9 - Rapporti con i clienti e fruitori dei servizi

Art.10 - Rapporti con i fornitori

Art.11 - Rapporti con la stampa

Art.12 - Personale

Art.13 - Ambiente e salute

Art.14 - Violazioni del Codice Etico

Art.15 - Disposizioni finali



## Premessa

La società Unirelab s.r.l. unipersonale (di seguito "la Società"), controllata al 100% dall'UNIRE, svolge la propria attività nel settore della diagnostica di laboratorio per l'industria ippica. La società si articola attualmente su due sedi operative ed espleta le sue principali attività nei settori della tossicologia dei cavalli, genetica identificativa dei cavalli, patologia dei cavalli, tossicologia dei fantini e nell'ambito dell'organizzazione di aste dei cavalli.

Fondamentale è il rapporto con gli *stakeholders* cioè i soci, le istituzioni pubbliche, i committenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner e tutti coloro che sono interessati dall'attività di Unirelab.

Attraverso i nostri servizi di medicina forense, intendiamo dare il nostro contributo alla trasparenza delle corse, scopo primario del socio Unire, e riteniamo, valore aggiunto per tutta la filiera ippica ed il mondo del cavallo in genere.

La Società intende mantenere e sviluppare i rapporti con clienti, fornitori e dipendenti, nella massima fiducia reciproca operando nel rispetto delle leggi e regolamenti nazionali e respingendo ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.



## La Missione

La missione di Unirelab è perseguire l'eccellenza nel livello dei servizi tecnici forniti all'Unire ed ai privati, a garanzia della trasparenza delle corse e del benessere animale.

La costante ricerca scientifica perseguita dalla società, ha come obiettivi il mantenimento della leadership nel settore dei controlli forensi in ambito ippico, la soddisfazione dei clienti e la crescita del livello professionale dei propri dipendenti.



## **Art.1 - Principi generali**

Per il raggiungimento dei propri obiettivi, la Società si ispira ai seguenti principi :

- a) rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti nazionali;
- b) rispetto delle persone;
- c) eguaglianza ed imparzialità;
- d) onestà, trasparenza ed affidabilità;
- e) lealtà, correttezza e buona fede;
- f) riservatezza dei dati;
- g) tutela dell'ambiente e sicurezza, anche nei luoghi di lavoro;
- h) protezione della salute.

## **Art.2 - Destinatari**

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico (in seguito "Codice") sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- Gli Amministratori nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti, e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- i Responsabili di Sede e dei Laboratori, nel dare concretezza alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché tutti coloro con cui si seguono attività lavorative e rapporti commerciali nel contesto delle diverse relazioni intrattenute con la Società.

## **Art.3 - Indicazioni delle modalità di comunicazione, attuazione e controllo**

La Società provvede a far conoscere e a far rispettare a tutti i Destinatari il presente Codice, attraverso l'istituzione di un Comitato Etico che si compone di:



- un Amministratore;
- il Dirigente responsabile della funzione Internal Audit;
- un dipendente.

Il Comitato è presieduto dal Presidente o da un suo delegato.

Il Comitato assicura:

- la diffusione del Codice presso i dipendenti della Società, i clienti, i fornitori, il socio, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- il supporto nell'interpretazione ed attuazione del Codice;
- l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico e dei modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- l'indagine di controllo delle segnalazioni ricevute di violazione al Codice assicurando che chi segnala comportamenti non conformi al Codice non subisca ingerenze;
- di intraprendere tutte le iniziative ritenute più opportune in materia di violazioni delle regole contenute nel Codice;
- l'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

#### **Art.4 - Correttezza**

Ogni attività compiuta dai Destinatari deve essere coerente con la missione e tutela della Società, secondo le leggi nazionali, i principi generali, i regolamenti e le procedure interne.

Tutti i Destinatari, qualunque sia la natura e la durata del contratto di lavoro, sono tenuti nei rapporti d'affari con terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, correttezza, efficienza, così come definito dagli standard del Codice Etico.

I Destinatari sono personalmente responsabili della conservazione dei beni materiali e delle risorse della Società affidate per l'espletamento dei propri compiti.

I Destinatari non usano le informazioni e i beni della Società per fini personali.

I Destinatari non possono accettare, né effettuare, pressioni o segnalazioni, che possano compromettere la reputazione della Società o trarre vantaggi per se', l'Azienda o per terzi.



I Destinatari non possono accettare, né elargire, somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio. Si possono accettare solo se di modesto valore, se non compromettono l'integrità e la reputazione delle parti e se non possono essere interpretati, in alcun modo, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In caso il Destinatario ne ricevesse o gli venissero richiesti ne informa immediatamente il proprio superiore da cui deve ottenere l'autorizzazione e dare adeguata documentazione.

### **Art.5 - Conflitto d'interesse**

I Destinatari informano subito i propri responsabili delle attività nelle quali potrebbero esserci conflitti d'interesse con la Società e rispettano le decisioni prese dalla Società sulla questione.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- se il fine dell'attività è distante dalla missione della Società;
- se l'azione interferisce nelle decisioni della Società;
- se un dipendente svolge attività lavorative - palese od occulta - di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- se viene strumentalizzata la propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società.

### **Art.6 - Riservatezza**

I Destinatari devono proteggere le informazioni e notizie riservate ottenute nell'ambito del proprio lavoro inerenti all'attività della società e riguardanti soprattutto le attività tecniche dei laboratori.

### **Art.7 - Contabilità**

Ogni transazione contabile deve essere correttamente registrata secondo i criteri legislativi e principi contabili, e dovrà essere autorizzata, verificabile, legittima e congrua secondo le procedure interne. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché le operazioni contabili siano correttamente e tempestivamente passate alla contabilità. Per ogni operazione deve essere



conservata la documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

## **Art.8 - Rapporti con UNIRE e la Pubblica Amministrazione**

Ogni contatto dei Destinatari con Pubblici Funzionari e dipendenti dell'Unire, deve essere basato sulla correttezza, rispetto e lealtà e deve ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato.

## **Art.9 - Rapporti con i clienti e fruitori dei servizi**

Lo stile di condotta nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, correttezza e professionalità al fine di garantire risposte immediate e qualificate alle esigenze del cliente, nell'ottica di un rapporto cortese ed il più possibile collaborativo.

I prodotti ed i servizi offerti devono soddisfare appieno le specifiche aspettative del cliente. La Società verifica i risultati della propria attività e si impegna, inoltre, ad esaminare eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti, con efficacia e tempestività.

## **Art. 10 - Rapporti con i fornitori**

Per la selezione e la gestione dei fornitori è fatto obbligo ai Destinatari di osservare le disposizioni di legge e le procedure interne. La scelta viene effettuata ricercando il massimo vantaggio competitivo per la Società cioè equiparando la qualità del bene, il prezzo del bene o del servizio, nonché la garanzia, assistenza, controlli e tempestività.

## **Art.11 - Rapporti con la stampa**



Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali. I Destinatari non intrattengono rapporti con la stampa o con altri mezzi di informazione e si astengono da ogni dichiarazione che possa incidere sull'immagine della Società. Ogni informazione data agli organi di stampa o da altri mezzi di informazione avviene attraverso i dirigenti, gli amministratori o eventualmente attraverso l'ufficio stampa delegato.

## **Art.12 - Personale**

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori e della professionalità di ciascuno di essi. La Società assicura che i propri Destinatari siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati.

A tal fine valorizza e cresce le risorse umane con iniziative di formazione e riqualificazione in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, senza alcuna discriminazione.

La Società previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche le molestie sessuali.

## **Art.13 - Ambiente e salute**

La Società persegue nella sua attività il principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e mira a garantire la prevenzione e sicurezza della salute dei Destinatari.

Particolare attenzione viene posta in fase di acquisto dei prodotti al fine di assicurare l'adozione di quelli idonei a tutelare la salute dei lavoratori.

Conformemente alla legge n. 3 del 16 gennaio 2003, è applicato il divieto di fumo negli ambienti di lavoro, compresi gli automezzi di servizio.

## **Art.14 - Violazioni del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.



Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Le sanzioni disciplinari per i dipendenti della società sono quelle indicate dal CCNL "Case di Cura Private" e vengono applicate secondo le disposizioni ivi contenute.

In caso di violazione da parte di dirigenti, verranno adottate le misure più idonee secondo quanto previsto dal CCNL dei dirigenti dell'industria.

L'osservanza del Codice deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Ogni dipendente che si trovasse nella condizione di voler segnalare un comportamento contrario ai principi enunciati potrà farlo, anche per iscritto, contattando il Direttore Generale.

### **Art.15 - Disposizioni finali**

Il presente Codice è approvato dall'Assemblea dei soci, in data 10 gennaio 2007. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso potrà essere approvata dall'organo amministrativo, diffusa tempestivamente ai Destinatari e comunicata alla prima assemblea utile della società.

Il Codice Etico entra in vigore il trentesimo giorno dopo l'approvazione. Dell'approvazione è data la più ampia pubblicità nelle sedi della società.