



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

UNIRELAB S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
Decreto Legislativo 08 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

(Adottato con deliberazione dell'Amministratore Unico del 28 gennaio 2021 n. 332)

INDICE

PREMESSA	4
LA MISSIONE	5
1. PRINCIPI GENERALI	6
1.1 PRINCIPI ETICI GENERALI	6
1.2 PRINCIPI ETICI DELLO STAFF UNIRELAB	7
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	7
3. INDICAZIONI DELLE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO	8
4. CORRETTEZZA	9
5. RESPONSABILITÀ DEL VERTICE DELLA SOCIETÀ	9
6. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E RESPONSABILI APICALI	10
7. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI	11
8. CONFLITTO D'INTERESSE	12
9. DIVIETO DI RICEVERE OMAGGI E/O REGALI	12
10. SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	13
11. RISERVATEZZA	13
12. CONTABILITÀ	14
13. RAPPORTI CON IL SOCIO E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
14. RAPPORTI CON I CLIENTI E FRUITORI DEI SERVIZI	15



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

PARTE GENERALE

15. RAPPORTI CON I FORNITORI	15
16. RAPPORTI CON LA STAMPA	16
17. RAPPORTI CON IL PERSONALE	16
18. AMBIENTE E SALUTE	16
19. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	17
20. ORGANISMO DI VIGILANZA E SISTEMI DI CONTROLLO	17
21. PIANO ANTICORRUZIONE	18
22. PIANO PER LA TRASPARENZA	18
23. SEGNALAZIONI	18
24. DISPOSIZIONI FINALI	19



PREMESSA

La Società UNIRELAB S.R.L. Unipersonale (di seguito "la Società") è una società fondata nel 2003 dall'U.N.I.R.E. (Unione Nazionale per l'Incremento delle Razze Equine), divenuta successivamente A.S.S.I. (Agenzia per lo Sviluppo del Settore Ippico) ed a seguito del Decreto Interministeriale del 15.11.2012, emesso tra il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) ed il Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali (MIPAAF), l'intero capitale sociale di "UNIRELAB S.R.L.", è stato trasferito al MIPAAF, ai sensi dell'art. 23 quater, c. 9 bis, del D.L. n. 95 del 16.07.2012, convertito in L. n. 135 del 07 agosto 2012. La Società è pertanto soggetta ad attività di direzione e coordinamento del Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali secondo le disposizioni e direttive vigenti. La UNIRELAB s.r.l. tramite i suoi laboratori garantisce l'esecuzione dei controlli antidoping a supporto dell'attività ippica gestita dal MIPAAF. In ottemperanza all'Art. 4 dello statuto UNIRELAB, la Società si occupa dell'assunzione, dell'organizzazione e della gestione, sia per conto proprio, sia per conto del Socio che di terzi, dei seguenti servizi di interesse generale.

Le attività oggi svolte vengono qui di seguito indicate:

- A) Esecuzione delle analisi antidoping sui campioni biologici prelevati ai cavalli da corsa da committenza MIPAAF;
- B) Esecuzione delle analisi del DNA dei cavalli, finalizzate al deposito del genotipo e alla ricerca della paternità o maternità da committenza MIPAAF e per conto terzi su animali in genere;
- C) Esecuzione delle analisi antidoping sui campioni biologici prelevati a fantini e guidatori da committenza MIPAAF;
- D) Esecuzione per conto terzi di analisi antidoping e tossicologiche su animali in genere (es. cani) e matrici vegetali (es. mangimi);
- E) Attività di ricerca, sviluppo e consulenza per conto del MIPAAF e per conto terzi. La Società si articola attualmente in una sede operativa ed una amministrativa ed espleta le sue principali attività nei settori della medicina veterinaria con particolare riguardo alla tossicologia degli animali (in particolare dei cavalli), della genetica identificativa degli animali (tra cui i cavalli), della tossicologia dei fantini e guidatori e nell'ambito di attività di organizzazione di manifestazioni, tra le quali le Aste dei cavalli.



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

Fondamentale è il rapporto con gli stakeholder ovvero 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.

L'obiettivo della Società è quello di garantire la soddisfazione degli interessi e delle aspettative degli stakeholder, nel rispetto reciproco dei valori e del ruolo di ciascuno. Sulla base di questa visione etica, la UNIRELAB S.r.l. sviluppa la sua attività in condizioni di massima sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente, secondo le best practices nazionali e internazionali. Di pari importanza sono le relazioni interne all'azienda, improntate sulla reciproca fiducia e comprensione fra le persone, elemento indispensabile per la sua esistenza. Per la Società, la professionalità rappresenta un valore determinante per conseguire gli obiettivi aziendali. Attraverso i servizi di medicina forense, la Società intende dare un contributo fattivo alla trasparenza delle corse, degli eventi, delle manifestazioni ippiche, scopo primario del Socio Ministero Politiche Agricole Alimentari e Forestali, e per dare valore aggiunto a tutta la filiera ippica e al mondo animale in generale.

La Società intende costruire, mantenere e sviluppare i rapporti con clienti, fornitori e dipendenti, improntati nella massima fiducia reciproca, operando nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, nazionali e internazionali, respingendo ogni discriminazione delle persone in relazione al sesso, alle razze, alle lingue, alle condizioni personali e sociali, ed al credo religioso e politico.

LA MISSIONE

UNIRELAB intende perseguire livelli di eccellenza in relazione ai servizi tecnici forniti al Socio, ad altri enti ed ai privati, a vantaggio della trasparenza delle corse, del benessere animale e delle manifestazioni ippiche.

L'attività della Società ha quali obiettivi il mantenimento ed il costante miglioramento della leadership nel settore animale e dei controlli forensi in ambito ippico, generando la soddisfazione del Socio, dei Clienti ed a favore della crescita del livello professionale dei propri dipendenti.



1. PRINCIPI GENERALI

Il presente codice etico, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai sensi dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati al personale dipendente della Società, i comportamenti che il lavoratore è tenuto ad osservare, anche al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

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

- a)rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti nazionali e internazionali;
- 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 della sicurezza, anche nei luoghi di lavoro;
- h)protezione della salute.

1.1 PRINCIPI ETICI GENERALI

LEGALITA’: l’applicazione del Codice Etico non può prescindere dal rispetto delle leggi vigenti e applicabili.

ONESTÀ: l’agire ed il comunicare in maniera sincera, leale e trasparente, in base a principi morali, l’astenersi da azioni riprovevoli e denigratorie nei confronti del prossimo sono condizioni necessarie a ottenere credibilità all’interno e all’esterno delle organizzazioni ed ad instaurare rapporti di fiducia con tutti gli interlocutori.

RESPONSABILITÀ: tutti devono valutare le conseguenze delle proprie azioni, con assunzione di responsabilità professionale sull’erogazione dei servizi e delle prestazioni, nel rispetto di pazienti, clienti e colleghi.

BUONA GESTIONE: occorre che sia presente, a tutti i livelli della Società, la capacità e la volontà di operare e governare in modo equilibrato e proficuo e l’impegno di ciascuno a svolgere in modo corretto, efficace ed efficiente il proprio lavoro, fornendo sempre e pretendendo standard di qualità elevati e congrui alla prestazione richiesta.



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

RISPETTO: internamente ed esternamente alla Società occorre che ogni relazione sia perseguita nel rispetto del Socio, verso gli utenti, verso dipendenti e collaboratori, verso i colleghi e verso i partners.

1.2 PRINCIPI ETICI DELLO STAFF UNIRELAB

BENESSERE DEGLI ANIMALI: gli animali vanno rispettati applicando le norme sul benessere in quanto esseri senzienti. Ogni procedura e protocollo diagnostico terapeutico adottato all'interno della Società deve tenere conto di questo principio e deve prevedere modalità operative che procurino agli animali minore stress e dolore possibile. La Società deve assicurare le migliori prestazioni possibili di diagnosi e cura, in termini di appropriatezza, tempestività, efficacia, sistematicità e continuità richieste dalle condizioni dell'animale.

QUALITA' E MIGLIORAMENTO CONTINUO: la Società deve conformarsi ai requisiti della norma UNI CEI EN ISO/IEC 17025 e della norma UNI EN ISO 9001 ed al manuale di Buone Pratiche Veterinarie, al fine di perseguire l'eccellenza nell'erogazione dei propri servizi, nelle capacità professionali e nell'impegno dei propri dipendenti. Occorre sempre promuovere azioni continue di miglioramento delle prestazioni professionali, dei servizi e dei processi aziendali.

ADEGUATEZZA DELLA FORMAZIONE: la Società si impegna a garantire un adeguato percorso formativo del personale dipendente relativamente ad ogni tipologia di prestazione offerta. La formazione può comprendere la partecipazione a corsi di formazione gestiti da Enti di formazione, da Università italiane e straniere, o altri soggetti riconosciuti tra cui anche la formazione residenziale presso centri di formazione e Università italiane o estere, con rilascio di attestati di valore europeo, Certificati riconosciuti a livello nazionale ed internazionale.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice si applica a tutto il personale della Società, anche con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo), ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Organi sociali, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di



imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o lavori in favore della Società. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, la Società inserisce apposite disposizioni o clausole di decadenza del rapporto o di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, che ciascuna parte contraente dichiara di ben conoscere e si obbliga a rispettare in ogni momento.

3. INDICAZIONI DELLE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Società provvede a fare conoscere ed a fare rispettare a tutti i Destinatari il presente Codice.

L'Amministratore Unico istituisce un Comitato Etico nominando:

- un Amministratore/Dirigente;
- un dipendente;
- un componente dell'Organismo di Vigilanza.

Il Comitato è presieduto da un Presidente nominato dall'Amministratore Unico tra i membri del Comitato Etico.

Il Comitato assicura:

- l'applicazione e la diffusione del Codice presso i dipendenti della Società, i Clienti, i Fornitori, il Socio, i Partner, ed in genere presso tutti i terzi interessati; analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.
- il supporto nell'interpretazione ed attuazione del Codice;
- l'indagine di controllo delle segnalazioni ricevute di violazione al Codice assicurando che chi segnala comportamenti non conformi al Codice non subisca pressioni di vario tipo;
- le iniziative ritenute più opportune in materia di violazioni delle regole contenute nel Codice;
- l'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che si manifestano di volta in volta e che impongono, o comunque suggeriscono, di implementare ulteriori disposizioni del Codice.



4. CORRETTEZZA

Ogni attività compiuta dai Destinatari deve essere coerente con la missione e la tutela della Società, secondo le leggi nazionali e internazionali, 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, verso soggetti terzi, a mantenere 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 del mantenimento, della cura e della conservazione dei beni materiali e immateriali e delle risorse della Società a loro affidate per l'espletamento delle loro attività. I Destinatari non devono utilizzare le informazioni o qualsiasi bene materiale e immateriale della Società per fini personali o comunque contrari a quelli della Società.

I Destinatari non devono accettare, e/o effettuare, pressioni o segnalazioni, o altra eventuale azione che comprometta la reputazione della Società o trarne vantaggio personale o per la Società o per soggetti terzi.

I Destinatari non devono accettare, né elargire, somme di denaro, regali, sconti, forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di condizionamento per beneficio. I Destinatari possono accettare omaggi solo se di modesto valore, che non compromettano l'integrità e la reputazione delle parti e non possono essere interpretati, in alcun modo, come atti ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. Nel caso in cui il Destinatario ricevesse richieste o proposte di elargizione, deve informare immediatamente il proprio superiore.

5. RESPONSABILITÀ DEL VERTICE DELLA SOCIETÀ

Fissa gli obiettivi, propone e realizza i progetti, le azioni e gli investimenti, nel rispetto della legge e dei principi del Codice Etico e si impegna:

- a realizzare gli indirizzi strategici e operativi formulati alla Società e dai suoi stakeholder istituzionali;
- ad accrescere costantemente i valori umani, etici, patrimoniali, finanziari, gestionali e tecnologici della Società;
- a contenere l'onere economico per la collettività;
- ad impegnarsi ad organizzare la Società promuovendo condizioni e ambienti di lavoro per la tutela della sicurezza, della salute e dell'integrità psico-fisica dei dipendenti;
- ad organizzare la gestione delle risorse umane nel rispetto delle pari opportunità, del riconoscimento del merito, delle potenzialità



professionali e delle competenze espresse da ognuno, prevedendo adeguati strumenti di formazione e di crescita professionale;

- alla rigorosa osservanza ed applicazione delle normative e dei contratti collettivi, al rispetto delle rappresentanze sindacali liberamente elette al suo interno e al mantenimento dello spirito costruttivo nelle relazioni esterne ed interne.

6. DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E RESPONSABILI APICALI

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, si applicano le norme del presente articolo ai dirigenti ed ai soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate.

Il dirigente e i soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico, garantendo l'osservanza, tra gli altri, degli obblighi del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Il dirigente e i soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di loro competenza, respingendo, in particolare, ogni indebita pressione, ancorché esercitata dall'organo di indirizzo politico.

Il dirigente e i soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate, prima di assumere le proprie funzioni, comunicano all'Amministratore Unico della Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente e i soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e dell'attività sociale.

Il dirigente e i soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.



Il dirigente e i soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate, compatibilmente con le risorse disponibili, curano il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori e i dipendenti in genere. Assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente e i soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a loro disposizione. Il dirigente e i soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente e i soggetti che svolgono funzioni apicali equiparate svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le Indicazioni ed i tempi prescritti.

7. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

I dipendenti devono svolgere con diligenza e correttezza le mansioni affidate al fine di raggiungere gli obiettivi della Società rispettando la legge ed i principi del Codice Etico, degli obblighi contrattuali sottoscritti nel contratto di lavoro applicabile, dei ruoli e delle politiche aziendali.

In particolare, i dipendenti:

- svolgono le prestazioni lavorative richieste, utilizzando al meglio le competenze professionali;
- assicurano la massima disponibilità nell'esecuzione delle prestazioni da svolgere;
- mantengono un atteggiamento collaborativo e costruttivo in ogni fase del proprio lavoro;
- partecipano in maniera costruttiva alle relazioni ed alle decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi della Società con spirito di collaborazione e di partecipazione;
- partecipano attivamente alle iniziative riguardanti la formazione e l'aggiornamento promosso dalla Società condividendo ed applicando i contenuti appresi.



8. CONFLITTO D'INTERESSE

I Destinatari devono informare da subito i responsabili delle attività per eventuali conflitti d'interesse con la Società e rispettare le decisioni prese dalla Società.

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

- se il fine e lo scopo delle attività confliggono con le attività istituzionali della Società;
- se l'azione interferisce con le politiche della Società;
- se un dipendente svolge attività lavorative – palesi od occulte – di qualunque genere (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) in contrasto, ovvero incompatibili con la Società;
- se viene utilizzata la propria posizione per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società.

Nel caso in cui venisse evidenziata la probabilità di conflitto d'interessi, il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al Comitato Etico.

Tutti i dipendenti della Società sono obbligati a dare comunicazione scritta ai vertici Societari sulle attività svolte al di fuori dalla Società, nel caso in cui queste attività possano rappresentare un conflitto d'interesse con la stessa Società o comunque influiscano sull'attività della medesima.

9. DIVIETO DI RICEVERE OMAGGI E/O REGALI

E' fatto divieto ricevere o accettare anche la sola promessa, promettere, offrire o effettuare direttamente o indirettamente elargizioni in denaro o in natura, omaggi, regali, vantaggi o utilità di qualsiasi natura a titolo personale da o verso soggetti sia privati che pubblici o loro rappresentanti, tra i quali a titolo non esaustivo: dirigenti, funzionari o impiegati di enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni, clienti, fornitori ecc., allo scopo di trarne indebiti vantaggi o utilità ad personam. Il divieto sopra disciplinato è previsto sia per il compimento di atti di ufficio, sia per il compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali ricevere omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio o decisionale del destinatario.

In ogni caso è necessario sempre informare ed essere autorizzati dal CFO e, ove possibile, documentare in modo adeguato.



10. SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Agli effetti della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro ogni Destinatario dovrà prendersi cura della personale sicurezza e salute e di quella degli altri Destinatari presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla formazione posseduta ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. I Destinatari di questo Codice, in relazione al ruolo ad essi attribuito nell'organizzazione aziendale, devono adempiere a quanto previsto dalle normative in vigore sull'argomento, rispettare e contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dalle autorità competenti o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori, nel corso delle attività lavorative.

In particolare:

- le strutture aziendali responsabili, sulla base della normativa vigente in materia, delle più adeguate tecnologie disponibili e delle migliori prassi eseguite in attività analoghe, adottano e aggiornano le politiche di prevenzione e di sicurezza e stabiliscono procedure interne, linee-guida, metodi di lavoro e istruzioni operative chiare e comprensibili a tutti i livelli aziendali. Attraverso un'adeguata informazione, formazione e accessibilità alla documentazione relativa alla prevenzione e sicurezza viene perseguita la cultura della sicurezza nella Società attraverso la consapevolezza dei rischi e la conoscenza delle misure preventive;
- i responsabili delle attività vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse umane da loro coordinate e si adoperano affinché non si verifichino perdite di attenzione nelle attività a rischio. Inoltre, recepiscono le segnalazioni dei dipendenti per il miglioramento della sicurezza e della salvaguardia della salute.

I dipendenti applicano con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, sensibilizzando e allertando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando al responsabile inadempienze dei colleghi e/o ambiti di miglioramento.

11. RISERVATEZZA

I Destinatari devono mantenere riservate le informazioni e le notizie riguardanti l'ambito lavorativo della Società e riguardanti le attività dei laboratori in conformità alla legge e ai regolamenti. Consultano e utilizzano i soli dati, atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno uso conforme ai doveri di ufficio, consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni e procedure societarie.



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

Tutte le informazioni considerate riservate, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte, non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei destinatari può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. UNIRELAB vieta la trasmissione all'esterno di informazioni che abbiano natura riservata e strategica attuata da parte di dipendenti e/o collaboratori a vario titolo non esplicitamente autorizzati. La comunicazione all'esterno delle informazioni riservate viene eseguita secondo quanto previsto dal Reg. CE/2016/679, che per la Società individua nell'Amministratore Unico il Titolare unico del trattamento dati; mentre il responsabile del trattamento dati è DPO di UNIRELAB S.R.L.

La società garantisce il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali (regolamento generale UE 2016/679, D.lgs. 196/2003).

UNIRELAB tutela, inoltre, la privacy di tutti i dipendenti della Società, in conformità a quanto previsto dalla legge e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere dati personali, senza previo consenso dell'interessato stabilendone le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy. Medesime precauzioni e disposizioni sono assunte nei confronti dei c.d. stagisti, nonché dei fornitori e dei collaboratori a qualunque titolo.

UNIRELAB si impegna alla tutela della privacy in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e agli orientamenti sensibili di quanti agiscono nella Società e operano con la Società. In particolare, il rispetto della dignità del lavoratore dovrà essere assicurato anche attraverso il rispetto della privacy nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali, attraverso divieto di intromissione o forme di controllo che possano ledere la personalità.

UNIRELAB tutela le informazioni che ad essa provengono dagli stakeholder.

UNIRELAB pone in essere i protocolli di sicurezza informatica al fine di proteggere, anche sotto il profilo tecnologico, i dati rilevanti conservati ai fini di legge e istituzionali.

12. CONTABILITÀ

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



essere conservata con la documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre/annullare la probabilità di errori di varia natura. Ciascuna registrazione contabile deve rispettare esattamente le procedure e risultare dalla documentazione a supporto. È fatto assoluto divieto di manipolare scritture contabili, falsificare e omettere documenti e informazioni di natura economico-finanziaria e patrimoniale sia per uso interno che esterno. Nell'ipotesi in cui il dipendente sia a conoscenza di omissioni, falsificazioni o qualsiasi altra anomala procedura riguardante l'informativa e la documentazione di supporto ha l'obbligo di segnalazione al responsabile gerarchico, o agli organismi all'uopo nominati.

13. RAPPORTI CON IL SOCIO E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ogni contatto dei Destinatari del Codice Etico con Pubblici Funzionari e tra i dipendenti della stessa Società deve essere improntato sulla correttezza, nel rispetto reciproco e della lealtà e deve ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti tali da non compromettere in alcuno modo 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 persone preposte alle funzioni aziendali ed al personale nello specifico autorizzato secondo l'organigramma societario.

14. RAPPORTI CON I CLIENTI E FRUITORI DEI SERVIZI

Ogni contatto dei Destinatari del Codice Etico con Pubblici Funzionari e tra i comportamenti dei destinatari nei confronti dei clienti e fornitori di servizi devono essere improntati alla cordialità, disponibilità, correttezza e professionalità al fine di garantire risposte immediate e qualificate alle esigenze del cliente e/o del fruitore di servizi, nell'ottica di un rapporto cortese e collaborativo tra le parti. I prodotti ed i servizi offerti dalla Società devono soddisfare le aspettative del cliente, in considerazione delle intese contrattuali tra le parti. La Società verifica i risultati della propria attività e si impegna, inoltre, ad esaminare eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti e dei fruitori di servizi con efficacia e tempestività, nell'ottica della risoluzione di eventuali controversie in via bonaria, ove possibile, e comunque tenendo conto dei principi di trasparenza ed efficienza della Pubblica Amministrazione.

15. RAPPORTI CON I FORNITORI

Per la selezione e la gestione dei fornitori è fatto obbligo al personale di osservare le disposizioni di legge e le procedure interne. Il personale opera



nell'ottica del migliore servizio, del vantaggio competitivo per la Società equiparando la qualità del bene, il prezzo del bene tenuto conto della forma di garanzia, assistenza, controlli e tempestività.

16. RAPPORTI CON LA STAMPA

Le comunicazioni della Società verso l'esterno e verso terzi devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, accurate, conformi alle politiche e ai programmi della Società. Il personale non può, se non autorizzato dall'Amministratore Unico o da persona da esso autorizzata, intrattenere rapporti con la stampa o con i mezzi di informazione. Il personale, qualora autorizzato, deve astenersi da ogni dichiarazione che possa arrecare danno all'immagine o comunque avere ricadute di qualsiasi tipo sulla Società. L'informazione agli organi di stampa o agli altri mezzi di informazione è effettuata esclusivamente dall'Amministratore Unico o da persona da esso autorizzata.

La Società invita gli organi di informazione ad agire nel rispetto della legge, con lealtà, correttezza, diligenza, professionalità. È fatto divieto agli organi di stampa e di informazione assumere iniziative e comportamenti che costringano qualsiasi persona che opera ed ha rapporti con la Società a violare la normativa vigente, le procedure, i sistemi di controllo, le regole comportamentali e il Codice Etico e/o a tenere comportamenti non conformi ai principi sopra richiamati.

17. RAPPORTI CON IL PERSONALE

La gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione è improntata nel rispetto dei diritti dei lavoratori e della professionalità di ciascuno di essi. La Società opera affinché il personale sia idoneo alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificato. La Società valorizza le risorse umane attraverso iniziative di formazione e qualificazione tenuto conto delle competenze e delle capacità dei singoli, senza operare alcuna discriminazione. La Società previene, per quanto di propria competenza, ove possibile, e persegue ogni forma di molestia tra cui il mobbing.

18. AMBIENTE E SALUTE

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

Particolare attenzione viene posta in fase di acquisto dei prodotti al fine di assicurare l'adozione di ogni iniziativa atta a tutelare la salute dei lavoratori,



in conformità al D.Lgs. 81/08 e s.m.i. Conformemente alla legge n. 3 del 16 gennaio 2003 e s.m.i., è applicato il divieto di fumo negli ambienti di lavoro, compresi gli automezzi di servizio.

19. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico è 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 costituiscono inadempimento grave e mancato rispetto delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 e succ. mod. dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine al mantenimento del rapporto di lavoro, e comporta il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Le sanzioni disciplinari per i dipendenti della Società sono quelle indicate nel CCNL applicabile, e vengono applicate secondo le disposizioni ivi contenute.

Relativamente agli amministratori in caso di inosservanza delle norme del codice etico, l'ODV informa il Collegio Sindacale, affinché procedano senza indugio e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto, a convocare il socio per assumere, nei confronti dei soggetti responsabili delle violazioni, le idonee misure.

Con riferimento ai sindaci e ai componenti degli organi interni, le violazioni delle norme del presente codice può comportare la revoca dell'incarico per giusta causa.

L'osservanza del Codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte anche dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni/rapporti di collaborazione a qualsiasi livello e di qualsiasi tipo con la Società.

Ogni dipendente che venisse a conoscenza di comportamenti contrari ai principi enunciati deve denunciarlo anche per iscritto, al Comitato Etico.

20. ORGANISMO DI VIGILANZA E SISTEMI DI CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), preposto al controllo del Modello di organizzazione gestione e controllo, ex D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231. A questo fine, l'O.d.V. vigila in modo sistematico sull'efficacia, sull'osservanza e sull'aggiornamento del modello di organizzazione, del codice etico, delle regole di comportamento e dei relativi protocolli di controllo aziendali.

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e ad esso non compete, né possono essere attribuiti, poteri di intervento di tipo gestionale, organizzativo o disciplinare per conto della Società. Ogni



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

componente dell'O.d.V. viene scelto esclusivamente sulla base di requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale. Il venire meno anche di uno solo dei requisiti di eleggibilità, comporterà la cessazione dall'ufficio.

UNIRELAB applica le disposizioni normative di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 sulla responsabilità amministrativa delle Società, definendo la redazione del "Modello di organizzazione gestione e controllo" e l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza.

Ogni componente dell'O.d.V. assolve agli obblighi incombenti sullo stesso ai sensi della normativa privacy applicabile.

21. PIANO ANTICORRUZIONE

La Società applica la normativa sulla prevenzione della corruzione. Per quanto attiene alle iniziative da porre in essere, valgono le indicazioni formulate in relazione alle società controllate (linee guida Anac del 15 Aprile 2015 e s.m.i).

La Società ha adeguato il proprio modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001, secondo quanto previsto dalla Legge 190 sul «Piano di prevenzione della corruzione» ed ha proceduto a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione.

22. PIANO PER LA TRASPARENZA

Ai fini dell'attuazione del d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i., la Società adotta il Programma per la trasparenza ed ha nominato il Responsabile della trasparenza, coincidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicurando l'esercizio dell'accesso civico e istituendo una sezione denominata "Amministrazione trasparente".

23. SEGNALAZIONI

Tutti i destinatari, interni ed esterni alla Società, sono tenuti a segnalare per iscritto eventuali comportamenti non coerenti e non conformi con quanto indicato nei principi del presente Codice Etico e del Modello 231.

Il Comitato etico e l'ODV si impegnano a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro ed a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

Eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti sull'interpretazione del codice etico provenienti da soggetti interni alla Società vanno presentate direttamente per posta ordinaria (inserendo la dicitura riservata) al Comitato Etico al seguente indirizzo: Comitato Etico c/o



Modello di organizzazione e di gestione ex D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO

UNIRELAB S.R.L., Via Quintino Sella n. 42 - 00187 Roma o attraverso specifici canali che verranno messi a disposizione.

Il presente codice è anche parte integrante del Modello Organizzativo adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/2001. Eventuali segnalazioni di ipotesi di reato o violazioni, con particolare riferimento ai reati presupposto previsti dal D.lgs. n. 231/2001, devono essere indirizzate esclusivamente all'Organismo di Vigilanza specificatamente nominato, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata PEC: unirelabroma.ovc@pec.it.

Le segnalazioni possono essere inviate anche in forma anonima (dicitura riservata) e indirizzata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la società.

24. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice è approvato dall'Amministratore Unico.

Ogni variazione e/o integrazione dovrà essere portata a conoscenza ed approvata dall'Amministratore Unico e ne dovrà essere data comunicazione tempestiva ai Destinatari ed alla prima assemblea utile della Società.

Il Codice Etico entra in vigore dopo l'approvazione e successiva pubblicazione sul sito istituzionale della società.

F.to Amministratore Unico
Barbara Maria Grazia Genala