ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

CODICE ETICO

Laboratorio Analisi Dott. Fioroni S.r.l.

Revisione	Data	Descrizione	Approvazione
00	16/09/2026	Prima emissione	Delibera CdA del 16/09/2026

Art. 1 – Finalità e destinatari

Laboratorio Analisi Dott. Fioroni S.r.l. ("la **Società**") gestisce il laboratorio di analisi di viale De Gasperi n. 19 e il punto prelievi di via San Giovanni Scafa n. 7 a San Benedetto del Tronto, accreditati dalla Regione Marche, e opera sia per il Servizio Sanitario Nazionale sia in regime privato. Chi si rivolge al Laboratorio affida dati e campioni che riguardano la propria salute: per questo correttezza, imparzialità e trasparenza sono parte della qualità del servizio.

Il Codice raccoglie i valori che hanno sempre ispirato l'operato della Società e le regole di comportamento che la stessa si è data e che pretende da coloro che in qualsiasi modo collaborano con la Società.

Il Codice Etico, insieme al Regolamento dell'Organismo Interno di Controllo per l'Anticorruzione e la Trasparenza (OICAT) e alle Linee guida interne, costituisce il riferimento per il requisito 12 del Manuale di accreditamento regionale (DGR Marche n. 1263/2023; Manuale operativo approvato con Decreto del Dirigente del Settore Autorizzazioni e Accreditamenti n. 133 del 28 giugno 2024).

La Società non ha adottato un modello ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e il Codice non ne fa parte.

Il Codice si applica agli amministratori, al Direttore Sanitario, ai dipendenti, ai professionisti e ai collaboratori, e a consulenti e fornitori per le attività svolte per la Società. Per i professionisti iscritti a un Ordine si aggiunge alle regole deontologiche; in caso di contrasto prevale la regola più rigorosa.

Nessuno può giustificare un comportamento contrario al Codice con l'interesse della Società.

Art. 2 – Principi

La Società e i destinatari del Codice agiscono nel rispetto della legge e dei requisiti di accreditamento; mettono al centro la salute, la dignità e i diritti del paziente; garantiscono risultati analitici corretti e tracciabili, rilasciati senza pressioni esterne; trattano pazienti, committenti e fornitori con imparzialità; rifiutano ogni forma di corruzione, verso la Pubblica Amministrazione e tra privati; documentano decisioni e operazioni in modo che possano essere ricostruite; proteggono la riservatezza dei dati; rispettano le persone che lavorano nel Laboratorio.

Art. 3 – Rapporti con i pazienti

Il paziente riceve informazioni chiare su prestazioni, preparazione agli esami, tempi e costi, attraverso la Carta dei Servizi e il personale. I destinatari del Codice:

- garantiscono parità di accesso e non alterano l'ordine di accesso in cambio di utilità;
- non chiedono né accettano compensi o regali oltre alle tariffe e al ticket dovuti;
- non promuovono esami non necessari e rispettano la libertà di scelta del paziente;
- non modificano referti o documentazione sanitaria se non con le rettifiche tracciate previste dalle procedure.

La Società non offre denaro, regali o altre utilità a medici o ad altri soggetti per ottenere l'invio di pazienti o la prescrizione di esami. Reclami e suggerimenti sono gestiti secondo le procedure del sistema qualità. I Reclami che riguardano fatti di corruzione e trasparenza vanno trasmessi all'OICAT senza indugio.

Art. 4 – Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e la Pubblica Amministrazione

È vietato offrire, promettere o dare, direttamente o tramite intermediari, denaro o altre utilità (anche assunzioni, incarichi, sconti, prestazioni gratuite) a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o loro familiari, e accettarne le richieste. I rapporti con Regione, AST di Ascoli Piceno, Comune ed enti di controllo sono tenuti dal legale rappresentante o da persone da lui incaricate; gli incontri rilevanti sono annotati con data, partecipanti, oggetto ed esito.

Le prestazioni per il SSN sono rendicontate fedelmente: è vietato usare codici diversi da quelli delle prestazioni eseguite, fatturare due volte, rendicontare prestazioni non eseguite o non prescritte e alterare i flussi informativi. Istanze e dichiarazioni per autorizzazione e accreditamento sono veritiere; nelle verifiche e ispezioni si collabora e non si alterano o nascondono documenti. Nelle gare si rendono dichiarazioni veritiere e non si concordano offerte con altri concorrenti.

La Società non assume né incarica ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei suoi confronti, per i tre anni successivi alla cessazione (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Art. 5 – Rapporti con fornitori e altri soggetti privati

È vietato dare o promettere utilità a dipendenti o amministratori di altre imprese (clienti, laboratori che inviano campioni, aziende per la medicina del lavoro, fornitori) per ottenere un vantaggio indebito, e accettarne in cambio della violazione dei propri doveri.

Fornitori, consulenti e collaboratori sono scelti con criteri oggettivi e documentati, secondo le procedure acquisti del sistema qualità. I rapporti sono regolati per iscritto, il corrispettivo è coerente con la prestazione verificata e i pagamenti sono tracciabili e diretti alla sola controparte. Sconti e condizioni particolari hanno una giustificazione commerciale documentata. La Società porta il Codice a conoscenza dei terzi e nei contratti può prevederne il rispetto, con la possibilità di risolvere il rapporto in caso di violazione.

Art. 6 – Conflitto di interessi

C'è conflitto di interessi quando un interesse personale, familiare o economico può influenzare, anche solo in apparenza, l'imparzialità di una decisione: ad esempio interessi in fornitori o concorrenti, parentele con funzionari che decidono su pratiche della Società, legami con candidati o fornitori da valutare.

Chi si trova in conflitto lo comunica per iscritto al proprio responsabile, il Direttore Sanitario e gli amministratori al Consiglio di Amministrazione e si astiene dall'attività collegata e attende la decisione di chi ha ricevuto la comunicazione, che resta documentata; soci all'assemblea, per le decisioni che le spettano, ferma la disciplina dell'art. 2475-ter del codice civile. Le comunicazioni sono a inviate all'OICAT.

Art. 7 – Omaggi e altre utilità

Verso pubblici ufficiali e funzionari di enti con cui la Società ha rapporti e verso i soggetti privati sono ammessi solo omaggi istituzionali di valore simbolico non superiore a **euro 100**.

In nessun caso si chiedono regali, si offrono o accettano denaro o buoni, o si scambiano omaggi in prossimità di decisioni che riguardano chi dona. Chi riceve un omaggio oltre soglia lo restituisce o lo consegna alla Società e ne informa il legale rappresentante. Le stesse regole valgono per inviti e ospitalità.

Art. 8 – Personale, sicurezza e riservatezza

Il personale è selezionato con criteri oggettivi e documentati; chi ha legami con un candidato si astiene, ed è vietato assumere persone segnalate da funzionari, clienti o fornitori come contropartita di vantaggi.

Non sono tollerate discriminazioni, molestie o intimidazioni.

La Società rispetta il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, con particolare attenzione al rischio biologico e chimico; ciascuno osserva le misure di prevenzione e segnala pericoli e incidenti.

I dati sanitari e genetici dei pazienti sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: vi accede solo chi ne ha bisogno per il proprio compito, i referti sono consegnati solo all'interessato o a un suo delegato e ogni violazione, anche sospetta, è segnalata subito al legale rappresentante. Sono riservate anche le informazioni aziendali non pubbliche.

Art. 9 – Contabilità e trasparenza

Ogni operazione è registrata in modo veritiero e completo ed è documentata in modo da poter essere ricostruita. Sono vietati fondi non registrati e fatture per operazioni inesistenti o per importi non reali. Per quanto consentito dalle dimensioni della Società, chi autorizza, esegue e controlla un pagamento sono persone diverse.

Sul sito www.fioroni.it nella sezione “TRASPARENZA” la Società pubblica, tra gli altri documenti, il presente Codice e la Carta dei Servizi.

Art. 10 – OICAT e segnalazioni

L'OICAT, istituito dal Consiglio di Amministrazione, promuove la conoscenza del Codice, ne verifica il rispetto secondo il piano dei controlli, riceve le segnalazioni e riferisce al Consiglio, proponendo gli aggiornamenti necessari. Tutti collaborano con l'OICAT; chi ha un dubbio su come comportarsi può rivolgersi a lui prima di agire.

Chi viene a conoscenza di corruzione, conflitti non dichiarati, irregolarità nella rendicontazione o altre violazioni del Codice può segnalarlo all'OICAT per e-mail all'indirizzo mail: oicat@fioroni.it, per posta in busta chiusa "Riservata – all'attenzione dell'OICAT" all'indirizzo postale della Società o dell'OICAT, oppure chiedendo un incontro. La segnalazione va fatta in buona fede, con gli elementi utili a verificare i fatti.

L'identità di chi segnala e delle persone coinvolte resta riservata, salvo obblighi di legge. Non sono tollerate ritorsioni contro chi segnala in buona fede; è sanzionato chi segnala fatti che sa essere falsi. La Società non rientra tra i soggetti privati obbligati dall'art. 2, comma 1, lett. q), del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24: il canale è adottato volontariamente e non esclude il ricorso diretto alle autorità.

Art. 11 – Sanzioni, diffusione e aggiornamento

Le violazioni sono valutate in contraddittorio e sanzionate in proporzione alla gravità: per i dipendenti nel rispetto dell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e del contratto collettivo; per collaboratori e fornitori secondo il contratto, fino alla risoluzione; per gli amministratori dal Consiglio di Amministrazione o dall'assemblea dei soci.

Il Codice è consegnato ad amministratori, dipendenti e collaboratori, illustrato nella formazione, pubblicato sul sito e comunicato ai fornitori senza ulteriori requisiti di forma. È verificato almeno ogni tre anni o quando cambiano norme o organizzazione, e le modifiche sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.