ANALYSIS SRL

CODICE ETICO

Approvato con delibera del____21/05/2026_____
dall'Amministratore Unico
sig.ra Frainetti Laura

Firmato
digitalmente da:

laura frainetti

INDICE

1. Premessa 3

2. Principi generali 3
2.1 Principi etici generali 3
2.2 Destinatari del Codice etico 4
2.3 Obblighi dei Destinatari 4
2.4 Il rapporto con il Servizio Sanitario Regionale (SSR) 4

3. **Principi nei rapporti con i terzi** 5
3.1 Principi generali 5
3.2 Rapporti con i pazienti 5
3.3 Rapporti con i dipendenti 5
3.4 Rapporti con i consulenti 7
3.5 Rapporti con i fornitori 7
3.6 Rapporti con altri erogatori 8
3.7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 8
3.8 Rapporti con gli Enti e le Associazioni 8
3.9 Rapporti con gli organi di vigilanza e controllo 9
3.10 Rapporti con le organizzazioni sindacali 9
3.11 Rapporti con i mezzi di comunicazione di massa 9

4. **Tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dell'ambiente** 9
4.1 Tutela salute e sicurezza sui luoghi di lavoro 9
4.2 Tutela dell'ambiente 10

5. Principi delle attività contabili, finanziarie e di trattamento dei dati personali 10
5.1 Registri contabili 10
5.2 Risorse finanziarie 10
5.3 Tutela della Privacy 10

6. Politiche del personale 11
6.1 Rapporti con le risorse umane 11
6.2 Molestie sul luogo di lavoro 11
6.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti 11
6.4 Divieto di fumo 11
6.5 Utilizzo di beni aziendali 11

7. Verifiche 12
7.1 Controlli interni 12
7.2 Registrazione delle operazioni 13
7.3 Segnalazioni 13
7.4 Organismo di vigilanza 13

8. Conseguenze della violazione del Codice etico 13

9. Adozione, revisione e diffusione del Codice etico 14

1. PREMESSA

ANALYSIS SRL (di seguito anche "azienda", "società", "struttura" "Poliambulatorio" o "ente"), con delibera dell'Amministratore Unico, ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (di seguito, per brevità, anche **Modello 231**) ed il presente **Codice etico**, quale allegato a) del primo.

Il presente documento regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che l'ente assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività, con lo scopo di introdurre e rendere vincolanti principi e regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati nel richiamato Decreto.

Il Codice etico, nel suo complesso, è rivolto a tutti i Destinatari (c.d. Stakeholders) dell'azienda, in primis all'Amministratore unico e al Direttore sanitario (quest'ultimo anche quale socio di maggioranza, Responsabile commerciale e medico prelevatore) ed è da considerare come parte integrante dei contratti di lavoro subordinato (es. personale Area amministrativa, personale di Segreteria, responsabile Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2015 del Laboratorio analisi, responsabile Laboratorio, operatori di Laboratorio, personale Infermieristico) la cui violazione configurerà un illecito di natura disciplinare perseguito e sanzionato dall'azienda (ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, Legge n. 300/1970 - Statuto dei Lavoratori) con ogni conseguenza di legge o di contratto.

In relazione, invece, ai consulenti, ai fornitori e, più in generale, a qualsiasi soggetto che abbia rapporti contrattuali non di lavoro subordinato con l'azienda (es. medici, biologi, ecc.), la sottoscrizione del presente Codice etico o di un suo estratto o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano condizione necessaria per la stipula di contratti con la società costituendone parte integrante. Conseguentemente, eventuali loro violazioni di specifiche disposizioni del Codice, in base alla loro gravità, consentono alla società di risolvere automaticamente il contratto con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Le violazioni del Codice etico eventualmente poste in essere dai Destinatari aziendali sono soggette al Sistema disciplinare previsto nella Parte Generale del Modello 231 aziendale, capitolo E) alla cui lettura si rinvia.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1. PRINCIPI ETICI GENERALI

Nell'erogazione delle prestazioni sanitarie, ANALYSIS SRL si ispira a principi etici che devono essere rispettati da tutti coloro che, a vario titolo, svolgono funzioni in suo favore.

L'azienda conduce la propria attività nel rispetto delle normative e regolamenti comunitari, nazionali, regionali e locali, respingendo la corruzione e ogni pratica illegale, considerando ogni comportamento contrario a tali principi intollerato e ingiustificato con conseguente adozione di provvedimenti sanzionatori. Pertanto, l'esecuzione delle prestazioni da parte dei propri dipendenti e del personale medico che, a vario titolo, eseguono le prestazioni all'interno della struttura, deve avvenire secondo diligenza, competenza, professionalità, imparzialità ed efficienza anche al fine di fornire ai pazienti prestazioni di elevato livello qualitativo a tutela dei loro valori e diritti, tra i quali quello alla salute.

La società considera la propria immagine e la propria reputazione valori che, in quanto patrimonio comune, devono essere tutelati e sviluppati anche attraverso la piena diffusione, condivisione ed osservanza dei principi etici e di comportamento contenuti nel presente Codice.

Tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con l'azienda hanno il dovere di tenere, con i propri interlocutori, un comportamento conforme ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza e diligenza, oltre che rispettare gli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, dai principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della struttura può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente documento.

2.2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Come indicato in premessa, le norme del Codice etico si applicano ai Destinatari aziendali, interni ed esterni di riferimento e, in generale, a tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi istaurano, a qualsiasi titolo e/o ragione, rapporti e relazioni di consulenza e di fornitura, cooperando allo svolgimento della sua attività e al perseguimento dei suoi fini.
I principi del presente documento devono, quindi, ispirare l'Amministratore unico, il Direttore Sanitario e, più in generale, tutti i soggetti aziendali, in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione sociale per darvi concreta attuazione anche al fine di rappresentare per tutti un modello di riferimento. Ogni responsabile della struttura:

- rappresenta con il proprio comportamento un esempio per le figure subordinate;
- promuove l'osservanza delle norme del presente Codice da parte dei Destinatari, operando affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili comportamenti non conformi alla normativa vigente, al presente Codice o alle disposizioni interne.

Al contempo, anche le figure subordinate devono farsi direttamente parte diligente nell'osservanza del presente documento.

2.3. OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, tutti i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento delle rispettive attività devono essere improntati ad una collaborazione attiva anche nelle attività di verifica, interne ed esterne, secondo le norme vigenti e le procedure interne.
Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della struttura. Il personale dipendente, oltre a dover adempiere ai propri doveri, deve astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle del poliambulatorio, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice.
I Destinatari devono, inoltre, evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'ente o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del suo miglior interesse. I dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro non subordinato con la società, dovendo adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice etico, non devono assumere iniziative in contrasto con esso. In particolare, i Destinatari sono tenuti all'osservanza delle disposizioni e dei principi ivi contenuti anche nel caso in cui gli stessi siano espressi quali criteri di comportamento aziendale e non quali precetti rivolti direttamente ai Destinatari medesimi.
Per tutelare l'immagine e la reputazione dell'ente, è indispensabile che i rapporti nei confronti di soggetti esterni all'azienda siano improntati:
• alla piena trasparenza e correttezza;
• al rispetto di leggi e regolamenti, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di reati contro la Pubblica Amministrazione;
• all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

2.4. IL RAPPORTO CON IL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE (SSR)

ANALYSIS SRL, costituita nel 1999 e iscritta al Registro delle Imprese di Latina al n. 01941710590 è un ente consapevole dell'importanza e del significato sociale, per la collettività, del servizio erogato ed è autorizzato dalla Regione Lazio per le attività di Laboratorio Analisi e Poliambulatorio specialistico, con codice ATECO 86.22.0 che identifica le *"Attività di medicina specialistica"* e

codice ATECO 86.91.02 che identifica le *"Attività di laboratorio medico",* come indicate nella propria Carta dei Servizi.
L'azienda consente ai propri pazienti di esercitare il diritto alla libera e sicura scelta delle prestazioni sanitarie, riponendo la massima attenzione alla tutela della loro salute e garantendo la massima professionalità del proprio personale altamente qualificato e l'efficienza delle prestazioni eseguite in condizione di massima sicurezza per essere la struttura dotata di numerose apparecchiature di ultima generazione, anche con intelligenza artificiale.
Ogni operazione erogata per conto del SSR deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificare le caratteristiche e le motivazioni, nonché individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3. PRINCIPI NEI RAPPORTI CON I TERZI

3.1 PRINCIPI GENERALI

Nei rapporti con i terzi, ANALYSIS SRL si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. L'Amministratore unico, il Direttore sanitario, i dipendenti, i consulenti interni (medici e biologi) ed esterni (es. consulenti contabili, legali, ecc.) e i fornitori dovranno attuare comportamenti corretti negli affari di interesse aziendali e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Sono esplicitamente proibite tutte le pratiche di corruzione, frode, truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri o di vantaggi illeciti a favore dell'ente. L'azienda si impegna ad individuare e definire specifiche modalità di gestione trasparente, documentate e tracciabili delle risorse finanziarie in entrata e in uscita idonee ad impedire la commissione di reati.

3.2. RAPPORTI CON I PAZIENTI

L'azienda persegue la massima soddisfazione dei pazienti, assicurando informazioni veritiere ed esaurienti sui servizi e prestazioni fornite, sui farmaci somministrati, sui dispositivi medici utilizzati nel rispetto dei protocolli sanitari adottati, in modo da consentire l'assunzione di decisioni consapevoli (cd. "consenso informato alle cure"). Al contempo la struttura si impegna, altresì, a garantire la massima correttezza e trasparenza nell'elaborazione e gestione delle cartelle cliniche, dei referti e, in generale, della documentazione sanitaria prodotta.

Al fine di consentire un consenso informato, la struttura si impegna a:

- garantire al paziente (o a un suo delegato) la più idonea informazione sulle prestazioni fornite e sulle prevedibili conseguenze delle scelte operate;
- non utilizzare strumenti di persuasione, di natura scientifica o di altro tipo, ingannevoli o non veritieri;
- assicurare adeguata ed esaustiva informazione anche ad utenti stranieri, ove necessario, mediante l'utilizzo di interpreti con adeguate competenze linguistiche;
- vietare l'adozione da parte di tutto il personale di comportamenti favorenti disparità di trattamento o posizioni privilegiate nell'erogazione delle prestazioni sanitarie.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con i pazienti, la società si impegna, altresì, a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'ufficio deputato alle relazioni con il pubblico.

3.3. RAPPORTI CON l DIPENDENTI

La società provvede alla più ampia diffusione del Codice etico presso i dipendenti, procedendo alla loro ricerca e selezione con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, senza compiere atti discriminatori, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, garantendo così che la selezione e le successive promozioni si basino sul criterio meritocratico delle competenze accertate, l'assolvimento dei compiti e l'integrità del percorso professionale del

personale che, a sua volta, deve frequentare corsi di formazione obbligatori che l'ente mette a disposizione a seconda delle funzioni e attività che esso compie all'interno dell'azienda.
Il poliambulatorio richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del Codice etico e che, compatibilmente con le possibilità individuali, ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neoassunti, nonché presso i terzi interessati dalla sua applicazione con i quali vengano in contatto per ragioni del loro ufficio.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice etico ed esigerne il rispetto con onere di rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di loro applicazione;
- segnalare e collaborare con gli organi competenti per violazioni o, comunque, condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al Codice etico e/o al Modello 231;
- non condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai suddetti organi competenti.

Le segnalazioni infondate ed effettuate in mala fede al fine di arrecare nocumento a colleghi, a consulenti interni (medici o biologi) e/o esterni, a fornitori, ecc., verranno considerate infrazioni e sanzionate disciplinarmente. I dipendenti sono tenuti ad attuare una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi e dei terzi, indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'azienda e devono improntare il loro operato per conto della società nel rispetto dei richiamati principi di professionalità, lealtà, onestà, legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza, responsabilità verso la collettività, senso di appartenenza e rispetto reciproco. I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando, in generale, il valore del patrimonio della società evitando, si ribadisce, tutte le situazioni e le attività in conflitto di interessi o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'ente e nel pieno rispetto delle norme del Codice etico e dei precetti previsti da eventuali Codici deontologici di settore nella misura applicabile al loro operato. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata.

In particolare, ai dipendenti è vietato:

- utilizzare strumenti di persuasione scientifica o di altro genere i cui contenuti siano ingannevoli o comunque non veritieri;
- erogare prestazioni non necessarie o dichiarare prestazioni non effettivamente erogate;
- utilizzare codici di diagnosi e cura diversi dai codici corrispondenti alla prestazione effettivamente erogata;
- duplicare la fatturazione della medesima prestazione o non emettere note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni inesistenti o non finanziabili;
- tenere comportamenti che tendano ad alterare la corretta gestione del processo di accettazione dei pazienti, nonché quello delle liste di attesa;
- alterare o manomettere i contenuti di cartelle cliniche, di referti e/o di ogni altro documento clinico in ogni sua parte.
- ricevere denaro, doni o altre utilità o accettarne la promessa, da chiunque sia o intenda entrare in rapporto con l'azienda e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni da essa impartite o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto. In tale ipotesi occorre effettuare le opportune segnalazioni agli organi preposti per le verifiche del caso e, in caso di avvenuta indebita accettazione, gli stessi dovranno essere consegnati all'Amministratore unico che provvederà alla loro restituzione o, in caso di impossibilità, a devolverli in beneficenza;

3.4. RAPPORTI CON I CONSULENTI

La società procede all'individuazione e alla selezione dei consulenti che operano all'interno della struttura (Medici e Biologi) ed esterni (es. consulente contabile, legale, ecc.) con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio con metodi trasparenti, verificandone l'attendibilità professionale. Quanto stabilito al punto precedente per i dipendenti vale anche per i soggetti indicati nel presente paragrafo, nei limiti di applicabilità e tenuto conto della tipologia dei rapporti intrattenuti con il poliambulatorio. Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.
Gli accordi con i consulenti devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni ivi previste, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche e/o i compensi concordati che devono coincidere con le prestazioni effettivamente erogate e vengono proposti, verificati o approvati nel rispetto del principio della separazione dei compiti tra più soggetti aziendali.

Le predette figure devono, anch'esse:
- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice etico ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi alle figure aziendali preposte in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle regole del presente Codice;
- segnalare e collaborare con gli organi competenti per violazioni o, comunque, condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al presente Codice etico e/o al Modello 231;
- non condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai predetti organi competenti.

Al fine poi di evitare conflitti di interessi, è vietato conferire incarichi di consulenza a professionisti che ricoprano, altresì, un ruolo dirigenziale o, comunque, di influenza all'interno della Pubblica Amministrazione, oppure a professionisti che siano molto "vicini" ad un rappresentante della Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio (es. in caso di richieste di autorizzazioni, ecc.), in quanto il rischio astrattamente ipotizzabile è quello di consulenze simulate o che prevedano un compenso superiore rispetto a quanto obiettivamente dovuto, finalizzate esclusivamente a consentire il passaggio illecito di denaro in favore del consulente incaricato, per ottenere un indebito vantaggio in favore della società.

3.5. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori, la struttura si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del presente Codice, ai contratti in essere e alle procedure interne. I fornitori devono essere selezionati e scelti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, verificandone l'attendibilità commerciale e professionale evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi che devono essere prontamente segnalate.

In ogni rapporto, compreso quello di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo di:
- osservare le procedure interne per la ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere con le altre, adottando, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- definire per iscritto gli accordi con i fornitori con l'evidenziazione delle relative condizioni, in particolare per quanto concerne quelle economiche concordate che devono coincidere con le prestazioni effettivamente erogate.
- mantenere un dialogo aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali, ma liberi da obblighi personali;

- non accettare beni o servizi da soggetti esterni a fronte della richiesta di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso in cui non vi siano ripercussioni dirette per la società;
- segnalare immediatamente qualsiasi tentativo o caso di immotivata alterazione dei normali rapporti commerciali.

3.6. RAPPORTI CON ALTRI EROGATORI

L'azienda rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di leale concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti ingannevoli, collusivi e, più in generale, qualunque comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale.
In particolare, eventuali rapporti con il personale di aziende competitors del policlinico devono essere improntati nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e legalità per impedire il conseguimento o il tentativo di conseguimento di illeciti vantaggi in favore dell'ente a discapito dei suddetti competitors o, al contrario, per danneggiare l'azienda a favore delle controparti.

3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'azienda adotta la più rigorosa osservanza delle normative e regolamenti locali, regionali, nazionali e comunitari applicabili nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse o, in ogni caso, relative a rapporti di carattere pubblicistico.
La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione ed i su richiamati Enti sono riservati esclusivamente ai soggetti aziendali apicali e subordinati e/o ai consulenti aziendali a ciò preposti e/o autorizzati e, in tale ambito, la società, tramite le predette figure, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, al fine di ottenere l'esercizio di una sua funzione o di un suo potere o il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo autonomamente (o a seguito di induzione), direttamente o indirettamente, denaro, omaggi e/o regali o altra utilità di qualunque genere, salvo quelli d'uso di modico valore (con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di €. 100,00) che potrebbero essere effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini locali e non legati all'espletamento di pratiche in corso di interesse aziendale e, comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario. In ogni caso, tale tipologia di spesa, per essere effettuata, deve, comunque, essere previamente autorizzata dall'Amministratore unico in favore della figura in tal senso preposta, nonché documentata in modo adeguato a consentirne le prescritte verifiche.
I dipendenti, i consulenti interni (medici o biologi) o esterni (es. consulente contabile, legale, ecc.) che dovessero ricevere indicazioni di operare in violazione dei termini sopra esposti sono tenuti a darne immediata comunicazione agli organi preposti.
In ogni caso, l'ente assicura piena trasparenza e completezza informativa nella predisposizione di comunicazioni, prospetti ed avvisi diretti alla Pubblica Amministrazione.
I Destinatari sono tenuti ad astenersi rigorosamente dall'esibire documenti falsi e/o alterati alla Pubblica Amministrazione, ovvero sottrarre e/o omettere l'esibizione, se dovuta, di documenti, informazioni o dati di qualsiasi tipo, ovvero dal tenere una condotta tendente a trarre in inganno la P.A., in particolare per ciò che riguarda la gestione delle attività relative ai servizi forniti.
Ogni operazione eseguita nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve essere legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che consentano di verificarne le caratteristiche e le motivazioni e individuare i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

3.8. RAPPORTI CON GLI ENTI E LE ASSOCIAZIONI

L'azienda:

- non finanzia partiti, i loro rappresentanti e candidati e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti di esponenti politici;
- non aderisce a richieste di contributi provenienti da Enti e Associazioni senza fini di lucro;
- effettua attività di sponsorizzazione per finalità di utilità sociale e di beneficenza.

3.9. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO

La società, in tutte le sue articolazioni, impronta i propri rapporti con i soggetti deputati alla vigilanza e al controllo, alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo, della loro autonomia e del loro potere di iniziativa, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni. L'azienda si impegna, altresì, a fornire - anche se necessario in via preventiva - tutte le informazioni e documentazione richieste dai soggetti deputati alla vigilanza e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva. A tal fine, la struttura predispone e attua apposite e opportune procedure organizzative deputate ad individuare i soggetti competenti a coordinarsi con gli organi di vigilanza e controllo, nonché a provvedere alla raccolta, elaborazione e trasmissione delle informazioni richieste da tali soggetti.

3.10. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

L'ente non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti. Le relazioni con le Organizzazioni sindacali sono improntate a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse dell'azienda, dei dipendenti e della collettività.

3.11. RAPPORTI CON I MEZZI DI COMUNICAZIONE DI MASSA

La società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso la figura del Direttore Sanitario, previa autorizzazione dell'Amministratore unico, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla struttura e nel rispetto della normativa vigente in materia. I dipendenti, i consulenti interni ed esterni non possono, pertanto, fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti della stampa e dei mass media in genere, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali.

4. TUTELA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E DELL'AMBIENTE

4.1. TUTELA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'ente si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, impegnandosi a diffondere una cultura della sicurezza attraverso lo sviluppo della consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte del personale (dipendente e consulente) operante in ogni area della struttura, i quali nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.
Tra le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori che la società ha adottato e si impegna a rispettare vi sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) di cui all'art. 28 D.lgs. 81/2008, con cui sono state individuate le attività a rischio di infortunio e malattie professionali, intese come attività nel cui ambito tali eventi potrebbero verificarsi e i ruoli dei soggetti coinvolti.
- il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti) volto a gestire e prevenire i rischi interferenti, ossia quei rischi che derivano dall'interazione tra le attività svolte da soggetti diversi nello stesso ambiente.

4.2. TUTELA DELL'AMBIENTE

La società considera l'ambiente e la natura beni primari e patrimonio della collettività da tutelare e difendere ed è costantemente impegnata al rispetto della normativa di settore nella fornitura dei propri servizi avvalendosi anche di azienda specializzata nell'ambito dei servizi ambientali per lo smaltimento dei rifiuti speciali prodotti all'interno del poliambulatorio in esecuzione delle attività sanitarie ivi eseguite, come dettagliato nella Parte generale e speciale del Modello 231, alla cui lettura si rinvia.

L'ente, inoltre, è sensibile e attivo rispetto ai temi della sostenibilità aziendale ESG e ritiene che la ricerca e l'innovazione tecnologica debbano essere dedicate alla promozione di processi sempre più compatibili con l'ambiente, ponendosi l'obiettivo di ridurne al minimo gli impatti negativi.

5. PRINCIPI NELLE ATTIVITA' CONTABILI, FINANZIARIE E DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

5.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

L'azienda osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle disposizioni legislative in materia, ivi incluse quelle penalistiche, civilistiche e fiscali, nonché dai vigenti principi contabili definiti dalle apposite Commissioni professionali.

Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione societaria, l'Amministratore unico e il personale dell'Area Amministrativa, con il supporto del personale di Segreteria, sono tenuti a rispettare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente autorizzata, anche registrata, verificabile e legittima.

Il personale dell'Area Amministrativa e l'Amministratore unico sono tenuti ad agire con trasparenza e fornire informazioni e documentazione corretta e trasparente al proprio consulente contabile e fiscale, nonché all'Organismo di Vigilanza e prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- 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. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e, ove gli stessi venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferirne tempestivamente per consentire l'attivazione delle procedure di verifica ad opera degli organismi di controllo.

5.2. RISORSE FINANZIARIE

Ogni soggetto coinvolto nella gestione delle risorse finanziarie aziendali, deve improntare la propria attività alla completa tracciabilità delle operazioni eseguite, nel rispetto del sistema autorizzativo definito da deleghe di funzioni e con obbligo di rendicontazione nei confronti del vertice aziendale che, a sua volta, deve documentare le proprie rispettive operazioni effettuate.

5.3. TUTELA DELLA PRIVACY

Le attività erogate dall'azienda richiedono il costante trattamento cartaceo ed elettronico automatizzato dei dati personali dei pazienti, dei dipendenti, dei medici, dei biologi, dei consulenti, dei fornitori, ecc., registrati nelle banche dati aziendali, che deve avvenire nel pieno rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 – Regolamento

Generale sulla Protezione dei Dati (in sigla "GDPR"), del D.lgs. 196/2003 (Codice Privacy), novellato dal D.lgs. 101/2018 e s.m.i. e, in generale, della normativa di settore.
L'azienda si impegna ad adottare ogni misura tecnica e organizzativa necessaria a garantire che tutti i dati personali ad essa comunicati, siano adeguatamente protetti e che gli stessi non siano divulgati a terzi. Ogni trattamento sarà, pertanto, improntato a principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela della riservatezza e dei diritti di tutti i soggetti coinvolti.

6. POLITICHE DEL PERSONALE

6.1 RAPPORTI CON LE RISORSE UMANE

La società riconosce un ruolo centrale allo sviluppo delle risorse umane, al rispetto della loro autonomia e all'importanza della loro partecipazione al perseguimento della mission aziendale. La struttura ribadisce il proprio impegno a combattere qualunque tipo di discriminazione sul luogo di lavoro a causa del sesso, della nazionalità, della religione, delle opinioni politiche, sindacali e personali e delle condizioni economiche. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono segnalare l'accaduto attraverso i canali interni aziendali per verificare l'effettiva violazione del Codice etico o di altre norme di legge. L'ente ribadisce l'impegno a preservare l'integrità morale e fisica del proprio personale.

6.2. MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'azienda previene e comunque perseguita il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

6.3. ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI

L'ente richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto e sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

6.4. DIVIETO DI FUMO

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

6.5. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

È compito del personale custodire con cura e rispetto i beni e le risorse di proprietà dell'azienda di cui dispone per ragione d'ufficio, non essendo ammesso un loro uso improprio rispetto alle direttive impartite.
In particolare:
- i personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi oltre a quelli già previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla società costituiscono a tutti gli effetti strumenti

di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali, costituendo, i file in essi contenuti, patrimonio dell'ente da non poter essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.
Salvo espressa autorizzazione aziendale, è vietato l'utilizzo di dispositivi di memorizzazione esterna (es. hard disk, pennette Usb e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione) atti a copiare e/o memorizzare file e dati. In caso di autorizzazione all'uso di penne Usb, le stesse devono essere dotate di password di ingresso e dispositivo di crittografia.

- il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato, mentre, l'utilizzo per scopi privati, è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.
La navigazione in Internet, a titolo esemplificativo:

° non è consentita per quei siti i cui contenuti non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;

° non è consentita per effettuare operazioni di ogni genere estranee alla corretta gestione aziendale;

° non è consentita per effettuare il download e l'installazione di software coperti da licenza;

° non è consentita per partecipare, per motivi non professionali, a forum o per l'utilizzo di chat on line o, infine, per la memorizzazione di documenti informatici o messaggi (anche da inviare via e-mail) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, ecc.;

- la posta elettronica è uno strumento aziendale e non può essere considerata corrispondenza privata. Pertanto, a titolo esemplificativo:

° essa può essere utilizzata solo per esigenze di servizio nel rispetto delle mansioni o funzioni attribuite ed è vietato trasmettere, per il suo tramite, mail contenenti programmi non sicuri o illeciti (es. virus, malware, spyware), nonché mail dirette a impedire o rallentare la funzionalità di sistemi informatici;

° è generalmente vietato utilizzarla per trasmissioni all'esterno non autorizzate di dati personali e/o dati o informazioni aziendali attraverso l'allegazione di file alle e-mail;

° non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.

7. VERIFICHE

7.1. CONTROLLI INTERNI

Anche in tale ambito, i "Destinatari" devono essere consapevoli che è stato adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del D.lgs. 231/2001, articolato in protocolli e procedure specifiche al fine di assicurarne la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia, coscienti del contributo e della rilevanza che il Modello 231 assicura per il raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici, operativi e di efficienza.
Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'ente in tutte le sue articolazioni con l'obiettivo primario di assicurare il rispetto di leggi, regolamenti, provvedimenti comunitari, statali, regionali e locali, nonché a proteggere i beni aziendali, eseguire efficientemente le prestazioni sanitarie e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace, rispondente alle specifiche esigenze previste dal D.lgs. 231/2001, ad integrazione di quello già presente all'interno dell'ente, è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, in esecuzione delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i relativi soggetti

subordinati. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, registrata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

7.2. REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI

Tutte le operazioni eseguite dalla società devono essere adeguatamente registrate per assicurarne un'efficace e concreta tracciabilità volta a rendere possibile la verifica del processo di autorizzazione e delle successive fasi connesse che, a loro volta, devono essere adeguatamente documentate per consentire, in ogni momento, l'esecuzione dei relativi controlli.

7.3. SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari del Codice etico sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni violazione derivante da un comportamento contrario a quanto previsto dal presente documento, dal Modello 231, dal D.lgs. 231/2001, dalle norme di legge, di regolamento, e dai protocolli/procedure interne di comportamento. Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 ("Decreto Whistleblowing") riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, emesso in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, prevede uno specifico ambito di applicazione oggettiva (art. 1, comma 1), nonché le tutele riconosciute ai segnalanti contro possibili ritorsioni o discriminazioni. Il Decreto stabilisce, altresì, che le aziende rientranti nel campo di applicazione della normativa, debbano attivare un proprio canale interno di segnalazione (ex art. 4, comma 2 D.lgs. 24/2023) e nominare il relativo gestore a cui comunicare le violazioni in ambito lavorativo che ledono o possono ledere l'integrità aziendale al verificarsi di un determinato evento relativo alla commissione o al fondato sospetto di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/01 o, comunque, di condotte non in linea con le regole di comportamento di cui al Modello 231 e/o del Codice etico.
L'azienda ha attivato un proprio canale di segnalazione che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, a cui è possibile accedere attraverso il pulsante *"Segnalazione Whistleblowing"* presente nella home page del sito istituzionale aziendale: https://www.centroanalysis.it, ove è presente apposita pagina informativa, la procedura (alla cui lettura si rinvia) disciplinante i presupposti e le modalità per effettuare le segnalazioni, in forma scritta od orale, nonché l'Informativa privacy e Modulo di consenso whistleblowing. La gestione del suddetto canale è stata affidata all'Organismo di Vigilanza aziendale.

7.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

Come previsto nel Capitolo D – Par. 7.2, Parte generale del Modello 231 aziendale (*"L'Organismo di Vigilanza"*), all'OdV vengono trasmessi anche i flussi informativi periodici, quali informazioni che i responsabili delle aree aziendali, che operano nell'ambito delle attività sensibili, devono trasmettere in merito alle risultanze periodiche dell'attività di controllo da essi svolte, anche su richiesta e indicazione dell'OdV stesso, in attuazione del Modello 231, compresi i riferimenti ad eventuali anomalie o atipicità riscontrate che possano comportare la commissione di reati o, comunque, comportamenti contrastanti con i precetti del Modello 231 e/o del Codice etico.
I flussi informativi periodici devono essere trasmessi, tramite raccomandata a.r. al nominato componente esterno dell'Organismo di Vigilanza, Avv. Antonio Palombo, presso la sua sede sita in Latina, Via Geminiani n. 29, oppure inviando una mail al seguente indirizzo dedicato: odv231@centroanalysis.it .

8. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento dettate dal presente Codice etico adottato da ANALYSIS SRL, da parte dell'Amministratore Unico, del Direttore Sanitario, dei dipendenti, dei medici, dei biologi, dei consulenti, dei fornitori, dell'Organismo di Vigilanza (anche

nella sua qualità di gestore del canale di segnalazione interno di whistleblowing), potrà comportare conseguenze per i loro autori.

In particolare, le violazioni commesse dai Dipendenti aziendali potranno costituire illecito disciplinare per inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con conseguente irrogazione delle sanzioni che tengano conto del CCNL di riferimento e applicate in base alle rilevanze che assumono le singole fattispecie considerate che devono essere proporzionate in base alla loro gravità, così come indicato nel Capitolo E – Par. 7, Parte generale del Modello 231 (*"Sistema disciplinare"*), alla cui lettura si rinvia.

Nel caso di violazioni contestate all'Amministratore unico, verranno adottati i provvedimenti previsti nel Capitolo E – Par. 8, Parte generale del Modello 231 (*"Sistema disciplinare"*), alla cui lettura si rinvia.

Nel caso di violazioni contestate al Direttore Sanitario, verranno adottati i provvedimenti previsti nel Capitolo E – Par. 9, Parte generale del Modello 231 (*"Sistema disciplinare"*), alla cui lettura si rinvia.

Nel caso di violazioni contestate ai Soggetti esterni (es: medici, biologi, consulenti, fornitori, ecc.), ossia a qualsiasi soggetto che abbia rapporti contrattuali non di lavoro dipendente con l'azienda, verranno adottati i provvedimenti previsti nel Capitolo E – Par. 10, Parte generale del Modello 231 (*"Sistema disciplinare"*), alla cui lettura si rinvia.

Nel caso di violazioni contestate all'Organismo di Vigilanza, gestore anche del canale di segnalazione Whistleblowing, verranno adottati i provvedimenti previsti nel Capitolo E – Par. 11, Parte generale del Modello 231 (*"Sistema disciplinare"*), alla cui lettura si rinvia;

Nel caso di violazioni contestate al Responsabile per la protezione dei Dati personali (DPO), verranno adottati i provvedimenti previsti nel Capitolo E – Par. 12, Parte generale del Modello 231 (*"Sistema disciplinare"*), alla cui lettura si rinvia.

9. ADOZIONE, REVISIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

L'adozione, così come le future revisioni del presente Codice etico, vengono approvate dall'Amministratore unico.
Il Codice etico, quale allegato a) del Modello 231, verrà diffuso a tutti i soggetti Destinatari aziendali, interni ed esterni, tenuti a seguire le prescrizioni e le regole in esso contenuti, attraverso le seguenti alternative modalità:
- consegna di copia (in formato cartaceo o elettronico);
- messa a disposizione di una copia presso la sede dell'ente;
- pubblicazione sul sito web della società;

In ogni caso viene tracciata l'avvenuta consegna e la dichiarazione di obbligo di suo rispetto da parte dei Destinatari.

***