

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 1 di 10
--	---------------------	--------------

CODICE ETICO

R.P. Casa Serena di Capodacqua
Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 2 di 10
--	---------------------	--------------

INTRODUZIONE

La Residenza Protetta Casa Serena di Capodacqua di seguito denominata "CASA" adotta il presente Codice Etico (D.lgs. 231/01) al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri fini istituzionali, adottando procedure e comportamenti finalizzati a prevenire attività illecite o illegittime, migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività della Residenza, per garantire il soddisfacimento dei bisogni dei destinatari dell'attività svolta.

Il Codice Etico (di seguito Codice) è l'insieme dei valori e dei principi che orientano, regolano e guidano il comportamento e l'agire professionale di tutti i soggetti, a tutti i livelli di responsabilità, che operano all'interno della CASA.

Destinatari del Codice sono tutti coloro che, a qualsiasi titolo (amministratori, direttore, dipendenti, collaboratori esterni, volontari etc.) contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della CASA, nonché i soggetti che intrattengono con gli stessi rapporti commerciali (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del presente Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso contenuti.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù di leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi contrattuali.

La CASA si impegna ad adottare tutte le misure necessarie alla diffusione del presente Codice, in particolare:

- distribuirlo a tutti i collaboratori attraverso l'affissione in bacheca presso lo spogliatoio dei dipendenti;
- trasmetterlo a tutti i soggetti interessati ad ogni livello.

Tutti i destinatari hanno l'obbligo di conoscere il contenuto, comprendere il significato e dare attuazione al contenuto del Codice.

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con la CASA e saranno soggetti alle sanzioni qui previste.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Centralità della persona

La CASA pone al centro di ogni suo agire ed ogni sua scelta la persona umana, a partire dall'utente, cioè la persona di cui per missione si prende cura, fino a tutte le persone con cui entra in relazione a qualunque titolo, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità ed integrità.

1.2 Rispetto dei principi e delle norme vigenti

La CASA si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi della Costituzione Italiana e recepiti dalla normativa nazionale e fa propri i principi etici riconosciuti anche in sede internazionale che presiedono l'attività sanitaria.

In nessun modo comportamenti posti in violazione di leggi, regolamenti e del presente Codice possono essere considerati un vantaggio per la CASA, pertanto, nessuno potrà mettere in atto tali comportamenti con il pretesto di voler favorire la CASA.

1.3 Onestà e correttezza

Al fine di generare e mantenere un clima di fiducia e rispetto reciproci, tutti i soggetti che operano per conto della CASA nell'esercizio della propria attività, sono tenuti a promuovere, attuare e ricercare lealtà, onestà e giustizia, senza porre alcun atto che possa essere in contrasto con i principi del Codice.

1.4 Imparzialità e pari opportunità

Ogni persona che per qualsiasi modo venga in relazione con la CASA ha diritto ad essere trattata in modo equanime. La CASA rifiuta ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, opinioni politiche e stili di vita, e vigilerà affinché il rispetto di

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 3 di 10
--	---------------------	--------------

questo principio venga assicurato, in particolare nei riguardi di quelle persone che, per condizioni sociali, culturali, economiche e relazionali si trovano in condizioni di difficoltà e debolezza.

La CASA, nel rispetto di quanto sopra enunciato, rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

1.5 Riservatezza

La CASA assicura la massima riservatezza e sicurezza dei dati e delle informazioni in proprio possesso, in osservanza della normativa in materia di protezione dei dati di cui al D.to Lgs. 196/2003; in quest'ottica la CASA ha redatto il Documento programmatico di sicurezza in materia di trattamento dei dati ed è dotata di procedure e misure organizzative volte al rispetto della dignità dei residenti e di tutti i soggetti che a qualunque titolo entrino in relazione con la stessa.

Tutti i soggetti che operano per conto della CASA sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità non connesse all'esercizio della propria funzione, attenendosi nei rapporti con i residenti alle norme stabilite dai Codici deontologici delle professioni operate e dal presente Codice.

1.6 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente

La CASA tutela la salute dei propri collaboratori, dove per salute si adotta il concetto espresso dall'organizzazione mondiale per la sanità: condizione di benessere fisico, psichico e sociale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro salubri e sicuri, nel rispetto e nella piena applicazione del D. Lgs. 81/08 e successive modifiche e/o integrazioni. La CASA si impegna a diffondere fra tutti i suoi collaboratori la cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili ed attuando incontri di formazione e informazione.

Nei locali della CASA vige il divieto di fumare, di abuso di sostanze alcoliche e uso di stupefacenti.

La CASA programma la propria attività nel rispetto dell'ambiente, prestando la massima attenzione affinché venga evitato ogni scarico o emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali, trattando i rifiuti in conformità alle norme vigenti.

1.7 Promozione della formazione ed aggiornamento costante

La CASA promuove la formazione e l'aggiornamento costante dei propri dipendenti, al fine del loro accrescimento culturale e crescita professionale e di assicurare prestazioni sempre adeguate alle aspettative dell'utenza.

I lavoratori sono tenuti a curare con costanza la propria formazione, sia per quanto riguarda aggiornamenti ed approfondimenti inerenti alla propria mansione, sia nell'ambito della promozione della salute e della sicurezza sul lavoro.

2. AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

2.1 Attività amministrativa

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate, in conformità ai principi in materia di contabilità degli enti locali, devono avere riscontro in una registrazione contabile adeguata e deve essere possibile la verifica del relativo progetto di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato verificato l'operazione stessa.

2.2 Sistemi di controllo interno

Tutti gli organi con compiti di controllo e valutazione della gestione aziendale sono tenuti al rispetto del presente Codice.

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 4 di 10
--	---------------------	--------------

3. RELAZIONI CON L'UTENZA

3.1 Modalità del servizio

La CASA orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Ospiti residenti, impegnandosi al continuo perseguimento di standard di elevata qualità del servizio erogato.

Tutti i soggetti che operano all'interno della CASA sono tenuti a rivolgersi agli Ospiti con disponibilità, rispetto e cortesia, chiedendo altrettanto agli stessi, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

La CASA presta attenzione alle richieste che possono favorire miglioramenti della qualità del servizio, accoglie ogni comunicazione da parte degli Ospiti e/o dei loro familiari e si impegna a dare sempre riscontro, il più tempestivamente possibile, ai reclami o alle segnalazioni fatte pervenire tramite l'apposito modello, reperibile gli uffici della Direzione posta al piano terra.

3.2 Chiarezza e trasparenza

Tutti i soggetti che operano a contatto con gli Ospiti sono tenuti a dare agli stessi informazioni complete e comprensibili, in applicazione delle normative vigenti e, nel caso di trattamenti sanitari, nel rispetto del diritto di autodeterminazione del residente, acquisendone, ove possibile, un consenso informato.

3.3 Equità ed imparzialità

Tutti i destinatari del presente Codice si impegnano a mantenere un comportamento imparziale nei confronti degli Ospiti, in particolare è fatto divieto di promuovere e svolgere pratiche di favore che costituiscano disparità di trattamento o posizioni di privilegio, è fatto divieto di accettare regali o utilità di qualunque genere eccedenti le normali pratiche di cortesia, o che siano finalizzati all'ottenimento di trattamenti di favore.

3.4 Diritti degli utenti

La CASA si impegna a dare la massima diffusione al presente Codice, agevolandone la conoscenza da parte degli Ospiti e dei loro familiari e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

Gli utenti e i loro familiari potranno comunicare con la CASA in riferimento al Codice, anche al fine di segnalarne eventuali violazioni, indirizzando le proprie osservazioni all' Ufficio della Direzione.

3.5 Sicurezza

La CASA si impegna ad offrire ai propri Ospiti, cure e prestazioni efficaci e sicuri, dotandosi di procedure interne volte a garantire le migliori prestazioni possibili in materia di sicurezza, ambiente, qualità.

3.6 Tutela della privacy

La CASA si impegna nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare attenzione ai dati sensibili, a garantire la riservatezza delle stesse nel rispetto della normativa vigente (Codice della Privacy).

4. RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE

4.1 Responsabilità e rappresentanza verso terzi

L'assunzione di impegni verso soggetti terzi, in particolare verso altre istituzioni sia pubbliche sia private, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza di leggi e regolamenti.

4.2 Trasparenza ed eticità nella redazione dei documenti verso l'esterno

La CASA, consapevole del valore e dell'uso a fine sanitario-sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispetti i principi di completezza, correttezza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse.

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 5 di 10
--	---------------------	--------------

4.3 Comunicazioni con l'esterno

Le eventuali comunicazioni della CASA verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione, compatibilmente con il diritto alla riservatezza ed alla dignità dei residenti. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

4.4 Rapporti con gli Ospiti ed i Familiari

La CASA ritiene che il dialogo con gli Ospiti ed i loro familiari sia di fondamentale importanza, riconoscendo ad essi il diritto ad essere informati e rappresentare il proprio punto di vista.

5. RELAZIONI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

5.1 Tutela dignità del lavoratore

La CASA riconosce la centralità delle risorse e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sul rispetto e la fiducia reciproca, offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, credo politico o sindacale.

La CASA rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge e in violazione del Codice, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

5.2 Ambiente di lavoro

La CASA garantisce ai propri dipendenti ambienti di lavoro sicuri e salubri e favorisce una cultura di sicurezza.

5.3 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata, in conformità alla normativa sulle assunzioni nel privato, sulla base della corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze della CASA, nel rispetto delle norme vigenti e delle pari opportunità.

La CASA adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

5.4 Rapporto di lavoro

Il personale dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La CASA evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei suoi collaboratori. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità operanti nella struttura, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani organizzativi del lavoro, assicurando il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi della CASA.

I collaboratori hanno il dovere di partecipare a tali incontri con spirito di collaborazione.

La CASA si impegna nella formazione dei propri collaboratori, attraverso incontri interni o partecipazione a corsi esterni inerenti all'attività svolta all'interno della stessa.

5.5 Doveri dei dipendenti/collaboratori

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice, evitando ogni situazione che possa condurre a conflitti di interesse con la CASA o che possa interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali.

Dipendenti e collaboratori sono tenuti ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni della CASA utilizzandoli con parsimonia e scrupolo e segnalando utilizzi impropri. I destinatari del presente Codice devono agire con spirito di collaborazione, apportando all'attività della CASA con il contributo delle competenze di cui dispongono, con l'osservanza dei criteri di confidenzialità e riservatezza per quanto attiene qualsiasi informazione di cui vengano in possesso per qualsivoglia motivo.

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 6 di 10
--	---------------------	--------------

5.6 Tutela della privacy

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. È fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di diffondere o comunicare i dati personali di dipendenti e collaboratori senza il preventivo consenso dell'interessato.

5.7 Conflitto di interessi

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Casa, che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello della stessa, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla Direzione, affinché compia le opportune valutazioni, quali ad esempio designare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

5.8 Regali, omaggi, benefici

Coloro che operano per la CASA si astengono dall'accettare regali, omaggi, benefici salvo che gli stessi siano di modico valore e non rientrino nelle normali pratiche di cortesia; anche in questo caso comunque non dovranno essere accettati regali o benefici di altro genere laddove siano volti ad ottenere trattamenti non conformi al principio di imparzialità, onestà e correttezza.

6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1 Utilizzo di personale pubblico

Fermo restando l'applicazione dei principi di unicità e di esclusività del rapporto di lavoro del personale dipendente del SSN e richiamata la disciplina in materia di libera professione, trovano applicazione le norme in tema di incompatibilità.

6.2 Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale e Servizio Sanitario Regionale

La CASA osserva e fa osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e regolamentari relative al rapporto di accreditamento con il sistema sanitario regionale, ciò con particolare, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali del servizio erogato, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

7. RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di acquisto, da effettuarsi nel rispetto delle norme in materia di acquisti oculati, sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo nel rapporto qualità/prezzo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità, alla capacità del fornitore di garantire un servizio continuo, tempestivo e di livello adeguato.

La CASA non intrattiene rapporti commerciali con soggetti che svolgano la loro attività in dispregio dei principi etici da essa riconosciuti nel presente Codice.

In casi di particolare rilevanza dovranno essere richieste ai fornitori espresse dichiarazioni di condivisione dei principi enunciati.

8. GESTIONE DEI SINISTRI, TRASPARENZA ASSICURATIVA E SEGNALAZIONE DEGLI EVENTI

La CASA riconosce che la gestione etica e trasparente degli eventi avversi e dei sinistri è un obbligo di legge e un dovere morale verso gli ospiti, le loro famiglie e la comunità. I principi enunciati in questa sezione integrano — e per materia prevalgono — le disposizioni generali di onestà e correttezza del §1.3.

Riferimenti normativi vincolanti:

- L. 24/2017 (Legge Gelli-Bianco) — artt. 4 (comunicazione evento avverso), 7 (responsabilità strutture sanitarie), 10 (copertura assicurativa obbligatoria);
- D.M. n. 232/2023 — artt. 15-16 (CVS — Comitato Valutazione Sinistri);
- Polizza RC Lloyds n. CLHC-00MG2Y2560 — condizioni di polizza (obblighi di avviso);
- D.Lgs. 231/2001 — responsabilità amministrativa degli enti.

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 7 di 10
--	---------------------	--------------

8.1 Obbligo di segnalazione interna degli eventi con profilo di sinistro

Ogni dipendente, collaboratore o fornitore che venga a conoscenza di un evento che possa configurare un profilo di sinistro — ovvero qualsiasi accadimento che abbia causato o possa aver causato un danno a un ospite — è tenuto a:

- segnalare l'evento al proprio diretto superiore entro 2 ore dall'accadimento o dalla conoscenza dello stesso;
- compilare il modulo di segnalazione evento avverso in ABC (sezione NC) con data e ora certi, prima della fine del turno;
- non alterare, integrare o rimuovere retroattivamente alcuna registrazione nella cartella clinica ABC o in qualsiasi altro documento relativo all'ospite successivamente all'evento;
- comunicare al PSQM e alla Direzione ogni informazione rilevante di cui si venga a conoscenza successivamente alla segnalazione.

Sono eventi con potenziale profilo di sinistro — a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- cadute con danno (frattura, trauma cranico, lacerazione che richiede sutura);
- infezioni gravi con ricovero ospedaliero;
- errori di somministrazione farmacologica con effetto avverso;
- LDP di Stadio \geq III insorte in struttura;
- allontanamenti non autorizzati con danno o mancato ritrovamento;
- qualsiasi evento che abbia comportato un peggioramento significativo e inatteso delle condizioni di salute;
- qualsiasi richiesta di risarcimento, anche verbale, da parte dell'ospite o dei familiari; qualsiasi contatto con un avvocato in rappresentanza dell'ospite o dei familiari.

L'obbligo di segnalazione si applica a prescindere dalla valutazione soggettiva del segnalante sulla gravità dell'evento o sulla responsabilità della struttura. In caso di dubbio, l'evento va sempre segnalato.

8.2 Divieto assoluto di accordi transattivi non autorizzati

È fatto assoluto divieto a qualsiasi dipendente, collaboratore o fornitore di intraprendere, anche solo a titolo esplorativo, trattative o accordi con l'ospite o i suoi familiari aventi ad oggetto il risarcimento di danni conseguenti a eventi avversi, senza previa e formale autorizzazione scritta della Direzione e del Comitato Valutazione Sinistri (CVS).

In particolare, è vietato:

- offrire o promettere, anche verbalmente, compensazioni economiche o agevolazioni tariffarie a titolo risarcitorio, senza autorizzazione scritta della Direzione;
- rilasciare dichiarazioni di responsabilità, riconoscimenti di colpa o assicurazioni sull'esito del sinistro a ospiti, familiari, avvocati o giornalisti, in qualsiasi forma e sede;
- sottoscrivere verbali di conciliazione, quietanze liberatorie o accordi transattivi di qualsiasi natura senza il parere vincolante del CVS e, per sinistri eccedenti la franchigia (S.I.R. di € 5.000), senza il preventivo consenso scritto dell'assicuratore Lloyds;
- fornire copie di documentazione clinica a terzi senza che sia stato ricevuto regolare accesso agli atti secondo le procedure vigenti (istanza scritta, valutazione del RS, autorizzazione della Direzione);
- effettuare pagamenti a titolo risarcitorio non autorizzati attraverso qualsiasi canale, incluso il rimborso informale di spese.

PERCHÉ QUESTO DIVIETO TUTELA TUTTI: un accordo non autorizzato, oltre a costituire un illecito disciplinare, può configurare un'ammissione implicita di responsabilità con effetti sull'intero contenzioso; può far decadere la copertura assicurativa (la polizza Lloyds prevede clausole specifiche sull'obbligo di avviso e sul divieto di riconoscimento di responsabilità senza autorizzazione); può esporre il singolo operatore a responsabilità personale. La gestione corretta del sinistro tramite il CVS protegge l'ospite, la struttura e ogni singolo operatore coinvolto.

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 8 di 10
--	---------------------	--------------

8.3 Ruolo e attivazione del Comitato Valutazione Sinistri (CVS)

Il CVS è l'organo collegiale istituito ai sensi degli artt. 15-16 D.M. 232/2023 con funzioni di istruttoria, valutazione e gestione dei sinistri. Le sue funzioni e modalità operative sono definite nel Regolamento CVS (CVS-REG-01).

Il CVS è attivato entro 48 ore dal verificarsi di:

- un evento avverso con danno significativo all'ospite;
- una richiesta di risarcimento, anche verbale, da parte dell'ospite o dei familiari;
- qualsiasi contatto formale o informale con un avvocato in rappresentanza dell'ospite;
- una comunicazione dell'assicuratore Lloyds relativa al sinistro.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a cooperare pienamente con il CVS, fornendo tutte le informazioni e la documentazione richiesta nei tempi stabiliti, nel rispetto del vincolo di riservatezza sulle attività istruttorie del Comitato.

8.4 Comunicazione trasparente con l'ospite e i familiari

In caso di evento avverso che abbia causato un danno all'ospite, la CASA garantisce la comunicazione trasparente all'ospite e/o ai familiari entro i termini e con le modalità previsti dall'art. 4 L. 24/2017 e dal Protocollo di comunicazione evento avverso.

La comunicazione:

- è sempre effettuata dal Responsabile Sanitario, eventualmente affiancato dalla Direzione;
- descrive i fatti in modo oggettivo e comprensibile, senza minimizzare né enfatizzare gli accadimenti;
- non include mai promesse di risarcimento, riconoscimenti di responsabilità o giudizi sull'operato del singolo operatore;
- è documentata con verbale scritto conservato nel fascicolo dell'ospite e trasmesso al PSQM.

La comunicazione trasparente è un diritto dell'ospite e un obbligo etico della struttura: non è in contraddizione con la tutela legale della struttura, ma ne costituisce il presupposto di legittimità.

8.5 Copertura assicurativa e obbligo di avviso all'assicuratore

La CASA mantiene in ogni momento la copertura assicurativa RC professionale ai sensi del D.M. 232/2023 (polizza Lloyds n. CLHC-00MG2Y2560). I dati della polizza sono pubblicati sul sito internet della struttura ai sensi dell'art. 10 c.4 L. 24/2017.

Il rispetto dei termini contrattuali di avviso all'assicuratore è condizione indispensabile per il mantenimento della copertura assicurativa. A tal fine:

- il PSQM trasmette al loss adjuster l'avviso di sinistro entro i termini contrattuali (generalmente 30 giorni dalla conoscenza dell'evento);
- qualsiasi comunicazione ricevuta da avvocati, assicurazioni o autorità giudiziarie in relazione a sinistri è trasmessa immediatamente al PSQM e alla Direzione, e da questi al CVS e all'assicuratore;
- è vietato rispondere autonomamente a tali comunicazioni senza il coordinamento con il CVS e il legale di fiducia.

Il mancato rispetto dei termini di avviso all'assicuratore o il riconoscimento non autorizzato di responsabilità possono comportare la perdita totale o parziale della copertura assicurativa per lo specifico sinistro, con conseguenti implicazioni patrimoniali dirette per la struttura e potenzialmente per i singoli operatori coinvolti.

9. SANZIONI

La violazione delle disposizioni al presente codice etico costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.

Darà inoltre diritto all'Amministrazione di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicabili di volta in volta.

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 9 di 10
--	---------------------	--------------

Per i destinatari non dipendenti, l'osservanza del presente Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o di collaborazione esistente.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico ha effetto immediato.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dalla Direzione e diffusa tempestivamente ai destinatari.

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE

RP CASA SERENA DI CAPODACQUA Fondazione Opera Pia Bartolomei Castori ETS	CODICE ETICO	Pag. 10 di 10
--	---------------------	---------------

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
1. PRINCIPI GENERALI	2
1.1 Centralità della persona	2
1.2 Rispetto dei principi e delle norme vigenti	2
1.3 Onestà e correttezza	2
1.4 Imparzialità e pari opportunità	2
1.5 Riservatezza	3
1.6 Tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente	3
1.7 Promozione della formazione ed aggiornamento costante	3
2. AMMINISTRAZIONE AZIENDALE	3
2.1 Attività amministrativa	3
2.2 Sistemi di controllo interno	3
3. RELAZIONI CON L'UTENZA	4
3.1 Modalità del servizio	4
3.2 Chiarezza e trasparenza	4
3.3 Equità ed imparzialità	4
3.4 Diritti degli utenti	4
3.5 Sicurezza	4
3.6 Tutela della privacy	4
4. RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE	4
4.1 Responsabilità e rappresentanza verso terzi	4
4.2 Trasparenza ed eticità nella redazione dei documenti verso l'esterno	4
4.3 Comunicazioni con l'esterno	5
4.4 Rapporti con gli Ospiti ed i Familiari	5
5. RELAZIONI CON DIPENDENTI E COLLABORATORI	5
5.1 Tutela dignità del lavoratore	5
5.2 Ambiente di lavoro	5
5.3 Selezione del personale	5
5.4 Rapporto di lavoro	5
5.5 Doveri dei dipendenti/collaboratori	5
5.6 Tutela della privacy	6
5.7 Conflitto di interessi	6
5.8 Regali, omaggi, benefici	6
6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6
6.1 Utilizzo di personale pubblico	6
6.2 Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale e Servizio Sanitario Regionale	6
7. RAPPORTI CON I FORNITORI	6
8. SANZIONI	8
9. DISPOSIZIONI FINALI	9

REVISIONE	DATA REV.NE	REDAZIONE	APPROVAZIONE
REV.NE 6	02/02/2026	RSGQ	DIREZIONE