

CE-01 - Codice Etico

Dato	Valore	Dato	Valore
Codice	CE-01	Revisione	1
Data revisione	27/11/2025	Stato	Da approvare e sottoscrivere
Gestore	Zedan S.r.l.	Struttura	C.R.T. San Filippo
Sede legale	Via Torino, 150 - 00184 Roma	Sede operativa	Via delle Grotte, 2 - 03020 Torrice (FR)
Campo di applicazione	Ambulatoriale / Domiciliare / Semiresidenziale	Documento sostituito	Codice Etico aziendale preesistente

1. Scopo, destinatari e responsabilità

Il Codice Etico orienta i comportamenti verso legalità, integrità, rispetto della persona, correttezza professionale, sicurezza, trasparenza e qualità. Costituisce riferimento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e delle procedure interne.

- destinatari interni: organi societari, direzione, dipendenti, professionisti, collaboratori, tirocinanti e volontari eventualmente presenti;
- destinatari esterni, per quanto applicabile: consulenti, fornitori, trasportatori, soggetti che erogano pasti o altri servizi, partner e chi agisce in nome o per conto della società;
- ciascun destinatario deve conoscere le regole pertinenti al proprio ruolo e segnalare tempestivamente comportamenti contrari al Codice o alle procedure.

2. Identità e valori del C.R.T. San Filippo

La struttura considera la riabilitazione un percorso centrato sulla persona, sui suoi bisogni, sulle capacità residue e sugli obiettivi condivisi. Ambulatoriale, domiciliare e semiresidenziale sono gestiti come parti di un unico sistema organizzativo, pur mantenendo regole specifiche per ciascun setting.

Valore	Comportamento atteso
Dignità	Trattare ogni persona con rispetto, evitando comportamenti umilianti, discriminatori o lesivi della sua autonomia.
Centralità della persona	Ascoltare bisogni, preferenze e obiettivi e coinvolgere la persona nel percorso in modo compatibile con condizioni e capacità.
Appropriatezza	Erogare solo interventi necessari, coerenti con valutazione e progetto riabilitativo.
Integrità	Non alterare dati, documenti, presenze, fatture, flussi o informazioni.
Equità	Evitare favoritismi e discriminazioni e applicare criteri di accesso trasparenti.
Competenza	Operare entro il proprio ruolo e mantenere competenze e formazione adeguate.
Riservatezza	Proteggere dati personali, sanitari e organizzativi e comunicarli solo a chi è autorizzato.
Responsabilità	Riconoscere errori e criticità, segnalarli e contribuire alla loro correzione.

3. Rispetto della legge, trasparenza e correttezza

Zedan S.r.l. e i destinatari del Codice rispettano la normativa applicabile, le autorizzazioni, gli atti di accreditamento, i contratti, le procedure e i limiti delle deleghe ricevute. Ogni operazione deve essere comprensibile, documentata e verificabile.

- È vietato produrre, utilizzare o trasmettere dati falsi, incompleti o alterati;
- È vietato retrodatare documenti o creare registrazioni per attività non svolte;
- È vietato perseguire risultati economici o organizzativi mediante condotte contrarie a legge, appropriatezza o diritti dell'utente;
- Chi riceve un ordine manifestamente illecito o contrario al Codice non deve eseguirlo e deve segnalarlo attraverso i canali interni previsti.

4. Persona assistita, diritti e relazione di cura

La persona assistita non è un semplice destinatario di prestazioni. Informazione, consenso, rispetto, partecipazione, privacy e continuità sono componenti essenziali della qualità del percorso.

- fornire informazioni chiare, comprensibili e coerenti con il proprio ruolo professionale;
- rispettare consenso, rifiuto, preferenze, riservatezza e diritti della persona secondo le regole applicabili;
- favorire il coinvolgimento di familiari o caregiver quando autorizzato, opportuno o necessario;
- non discriminare per età, sesso, condizioni di salute, disabilità, origine, lingua, religione, convinzioni, orientamento o condizione sociale;
- raccogliere e gestire segnalazioni e reclami senza ritorsioni verso l'utente;
- non promettere risultati clinici non dimostrabili e non utilizzare comunicazioni ingannevoli o pressioni commerciali.

5. Regole specifiche per il semiresidenziale

- le presenze di utenti e operatori devono essere registrate in modo reale, puntuale e non modificabile arbitrariamente;
- le attività quotidiane devono essere coerenti con il progetto riabilitativo, con il programma della struttura e con le condizioni della persona;
- È vietato attestare giornate, attività o prestazioni non effettivamente svolte;
- pasti, trasporto e altri servizi esterni devono essere gestiti tramite fornitori qualificati e controlli documentati;
- l'eventuale gestione di farmaci avviene esclusivamente secondo prescrizioni, autorizzazioni, responsabilità e procedure vigenti;
- comportamenti aggressivi, umilianti, coercitivi, abusanti o di trascuratezza non sono tollerati; ogni sospetto di maltrattamento o abuso deve essere immediatamente segnalato e gestito;
- la protezione dei minori e delle persone vulnerabili, quando presenti, prevale su esigenze organizzative, produttive o reputazionali;
- famiglie e caregiver sono coinvolti con modalità rispettose del consenso, della privacy e degli obiettivi del progetto.

6. Appropriatezza, documentazione e prestazioni

La documentazione clinico-riabilitativa, amministrativa e di presenza deve descrivere ciò che è realmente avvenuto e consentire la ricostruzione del percorso. Ogni professionista è responsabile delle registrazioni di propria competenza.

- non erogare prestazioni non necessarie al solo fine di incrementare produzione o fatturazione;
- non dichiarare prestazioni, presenze o attività non erogate;
- non utilizzare codici, causali o descrizioni diversi da quelli corrispondenti ai fatti;
- non duplicare fatturazioni o registrazioni; eventuali errori devono essere corretti con modalità tracciabili;
- non alterare liste, priorità, cartelle, PRI, firme, orari o esiti;
- separare sempre valutazione clinica e interessi economici o commerciali.

7. Rapporti con Pubblica Amministrazione, Regione, ASL e organismi di controllo

I rapporti con soggetti pubblici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e organismi ispettivi sono gestiti solo da persone autorizzate, con correttezza, collaborazione e piena tracciabilità.

- non offrire o promettere denaro, regali, favori, incarichi o altre utilità per ottenere vantaggi indebiti;
- non presentare dichiarazioni, allegati, dati di attività, presenze o documenti non veritieri;
- durante verifiche e ispezioni fornire collaborazione, senza occultare, distruggere o modificare documenti;
- registrare e conservare comunicazioni, richieste, risposte, verbali e provvedimenti rilevanti;

- eventuali criticità o richieste anomale devono essere segnalate alla Direzione e, quando pertinente, all'Organismo di Vigilanza.

8. Conflitti di interesse, omaggi e vantaggi

Chiunque si trovi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, deve dichiararla tempestivamente e astenersi dalle decisioni quando necessario. Omaggi e cortesie sono ammessi solo se di modico valore, leciti, trasparenti, occasionali e non idonei a influenzare decisioni.

- sono vietati denaro, benefici personali, commissioni occulte, regali sproporzionati o favori collegati a decisioni aziendali;
- scelte di fornitori, professionisti e collaboratori devono basarsi su criteri oggettivi e documentabili;
- rapporti personali o familiari che possano influire su selezioni, acquisti, incarichi o valutazioni devono essere dichiarati.

9. Personale, collaboratori e ambiente di lavoro

- selezione e incarichi basati su requisiti, competenze, affidabilità e necessità organizzative;
- divieto di lavoro irregolare e verifica dei titoli e delle abilitazioni richieste;
- rispetto reciproco, pari opportunità e divieto di molestie, intimidazioni e discriminazioni;
- obbligo di operare entro le proprie competenze e di chiedere supporto quando necessario;
- formazione e aggiornamento proporzionati al ruolo, con particolare attenzione a sicurezza, privacy, documentazione, emergenze e semiresidenziale;
- tutela della salute e sicurezza sul lavoro come responsabilità condivisa tra datore di lavoro, responsabili e lavoratori.

10. Fornitori, consulenti e partner

I rapporti con terzi devono essere chiari, documentati e coerenti con qualità, sicurezza, legalità e protezione dei dati. Quando appropriato, contratti e incarichi richiamano il Codice Etico e le clausole 231.

- valutare requisiti professionali, autorizzativi e di affidabilità prima dell'affidamento;
- verificare che beni e servizi ricevuti corrispondano a quanto ordinato e fatturato;
- monitorare i servizi che incidono direttamente sugli utenti, inclusi trasporto e pasti del semiresidenziale;
- vietare pagamenti non giustificati, sovrappagamenti consapevoli o accordi non trasparenti;
- pretendere tutela della riservatezza e dei dati quando il fornitore accede a informazioni personali o sanitarie.

11. Contabilità, risorse e patrimonio aziendale

- ogni operazione economica deve essere autorizzata, registrata, supportata da documentazione e riconciliabile;
- È vietato creare fondi occulti, fatture per operazioni inesistenti o registrazioni contabili fuorvianti;
- pagamenti e incassi devono seguire procedure e strumenti tracciabili;
- beni, attrezzature e risorse aziendali sono utilizzati per finalità lecite e coerenti con il servizio.

12. Privacy, riservatezza e strumenti informatici

I dati personali e sanitari sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 come modificato e delle procedure aziendali. L'accesso alle informazioni è limitato alle persone autorizzate e alle necessità del ruolo.

- credenziali personali non condivise e accessi coerenti con le responsabilità;
- divieto di accesso abusivo, alterazione, cancellazione o diffusione non autorizzata di dati e documenti;
- uso degli strumenti informatici prevalentemente per finalità di lavoro e nel rispetto delle misure di sicurezza;
- segnalazione immediata di smarrimenti, accessi anomali, violazioni o incidenti informatici;
- particolare attenzione a foto, video e informazioni riferite a utenti fragili o minori, quando presenti.

13. Salute, sicurezza e ambiente

La struttura promuove una cultura preventiva della sicurezza e richiede il rispetto delle misure previste dal sistema di prevenzione e protezione, dalle procedure di emergenza e dalle regole ambientali applicabili.

- rispettare istruzioni, formazione, dispositivi di protezione e regole per emergenze e primo soccorso;
- segnalare immediatamente pericoli, guasti, incidenti e condizioni non sicure;
- gestire rifiuti e materiali secondo le procedure e gli affidamenti autorizzati;
- nel semiresidenziale considerare i rischi connessi a permanenza prolungata, movimentazione, pasti, trasporto, gruppi e vulnerabilità degli utenti.

14. Segnalazioni, whistleblowing e tutela da ritorsioni

Zedan S.r.l., in quanto ente che adotta un Modello 231, assicura canali interni di segnalazione conformi al D.Lgs. 24/2023 e alle indicazioni ANAC vigenti. Le segnalazioni sono gestite con riservatezza, imparzialità, protezione dei dati e divieto di ritorsione.

- il segnalante in buona fede non può subire ritorsioni per aver effettuato una segnalazione nei casi tutelati dalla legge;
- segnalazioni consapevolmente false o abusive sono gestite secondo legge e sistema disciplinare;
- reclami degli utenti, incident reporting e whistleblowing hanno finalità diverse e devono essere indirizzati al canale corretto;
- l'Organismo di Vigilanza riceve i flussi e le informazioni di propria competenza secondo il Modello 231 e gli atti aziendali.

15. Attuazione, controlli e conseguenze delle violazioni

La Direzione assicura diffusione e conoscibilità del Codice. Il Direttore sanitario presidia i contenuti clinico-assistenziali; i responsabili di funzione ne curano l'applicazione nelle rispettive aree; l'Organismo di Vigilanza esercita le funzioni previste dal Modello 231.

Le violazioni possono determinare misure disciplinari, contrattuali o organizzative proporzionate, nel rispetto della normativa, dei contratti applicabili e del diritto di difesa. Nei rapporti con terzi possono essere applicate le clausole di sospensione o risoluzione previste dai contratti, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Registro delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione modifica
0	15/05/2025	Prima stesura
1	27/11/2025	Revisione integrale e ricodifica del Codice Etico preesistente; aggiornamento privacy, whistleblowing e regole sanitarie; inserimento di una sezione specifica per il semiresidenziale

Approvazione e sottoscrizioni

Approvato da

Legale rappresentante

ZEDAN srl

Sede Leg.: Via Portofino, 159 - 00184 ROMA

Sede Operativa: Via della Grotta, 2

03020 TORRICE (FR)

P. IVA e C.F.: 17313621009

Distribuzione controllata

Destinatario	Modalità	Aggiornamento
Organi societari e Organismo di Vigilanza	Copia controllata	Alla revisione
Direzione sanitaria e amministrativa	Copia controllata	Alla revisione
Dipendenti, professionisti e collaboratori	Accesso alla versione vigente e presa visione	All'ingresso e alla revisione
Fornitori e partner rilevanti	Richiamo contrattuale / accesso per quanto applicabile	Alla stipula o al rinnovo