



A.P.S.P. Casa di Riposo "MAURIZIO MULLER"

Via Rosa Franzi, 42 - 28921 VERBANIA INTRA (VB)

Tel. 0323/516103 Fax 0323/515612

www.casamuller.it

amministrazione@casamuller.it casa.muller@pec.comunevb.it

C.F. 84000360036 P.IVA 02222260032

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

Revisione 0 Approvata con Provvedimento Presidenziale Urgente n. 6 del 12/12/2024



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Codice mira a fornire le regole di comportamento alle quali i dipendenti sono tenuti a uniformarsi nello svolgimento della propria attività di servizio. Esso integra e specifica le previsioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica il 16 aprile 2013 n. 62, limitatamente alle peculiarità dello svolgimento della propria prestazione all'interno della APSP Casa di Riposo Maurizio Muller.
2. Il presente Codice costituisce elemento integrante delle disposizioni di cui al PIAO, sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, sottosezione “Programmazione Rischio Corruttivo e Trasparenza”.
3. Le disposizioni del presente Codice costituiscono specificazioni degli obblighi di lealtà e imparzialità che qualificano il comportamento dei dipendenti pubblici, i quali sono tenuti ad adempiere le funzioni pubbliche con disciplina ed onore al fine di assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

Articolo 2 – Ambito di Applicazione

1. Le disposizioni del presente Codice si applicano ai:
 - dipendenti dell'Ente, anche in posizione di fuori ruolo, comando, distacco a tempo determinato, compresa la direzione di struttura;
 - collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ivi compresa la direzione sanitaria.
 - collaboratori e dipendenti di imprese fornitrici di beni, servizi o opere i quali svolgono la loro attività in favore dell'Ente.
2. A seguire, le figure di cui al precedente comma vengono denominati “lavoratori” o “personale”.

Articolo 3 – Pubblicazione e Divulgazione

1. Il presente Codice viene affisso nella bacheca dell'Ente, pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web e reso disponibile al personale impiegato in struttura anche attraverso canali telematici.



TITOLO II

DISPOSIZIONI SPECIFICHE DI COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Articolo 4 – Condotte generali

1. I lavoratori impiegati in struttura sono tenuti ad avere un comportamento rispettoso nei confronti di Ospiti, famigliari e visitatori. Con particolare riferimento agli utenti accolti in RSA/RA, il personale si rivolge loro nel pieno rispetto della dignità e in totale assenza di aggressività verbale o fisica;
2. I lavoratori si avvicinano ai famigliari e ai visitatori con cortesia e gentilezza. Il personale è tenuto a identificarsi sia in presenza (anche per mezzo della visibilità del proprio cartellino di riconoscimento), che in sede di colloqui telefonici. Qualora il famigliare/visitatore abbia atteggiamenti sgarbati, il lavoratore è tenuto a non aprire un contrasto verbale/fisico, ma a stemperare i toni rivolgendosi, a diverbio concluso, alla direzione sanitaria e/o direzione di struttura e/o coordinatore di riferimento per relazionare sull'accaduto.
3. I lavoratori impiegati nell'area "assistenza" sono tenuti a registrare nei sistemi digitalizzati di controllo di gestione solo le attività effettivamente realizzate e a redigere i diari di consegna in modo veritiero e completo.
4. Ciascun lavoratore si relaziona professionalmente con Ospiti, famigliari, visitatori e appaltatori, limitatamente alle proprie mansioni e ruolo funzionale svolto all'interno della struttura. A titolo esemplificativo, informazioni a carattere sanitario sono rese dal personale infermieristico, quelle a carattere finanziario dal servizio amministrativo, etc.

Articolo 5 – Benessere Lavorativo

1. Nel perseguimento del benessere lavorativo, è concesso al personale di prendersi in corso di servizio brevi pause ulteriori rispetto a quelle obbligatorie nell'ordine di cinque minuti e per un massimo di due a turno di servizio, mantenendosi in ogni caso sempre reperibili. Con particolare riferimento all'area assistenza, tali momenti ulteriori sono ammissibili solo qualora ciò non comporti nocimento alle attività di reparto, rallentando l'assistenza i Ospiti.
2. E' consentito tenere con sé durante il turno di servizio il proprio cellulare personale, per mantenere i contatti con i propri affetti. E' fatto invece assoluto divieto utilizzare il telefono durante il servizio attivo per attività diverse da quelle di cui al precedente periodo (a titolo esemplativo accesso ai social, chiamate commerciali, gestione di mail personali, etc). Non è ammesso l'uso del cellulare di servizio per finalità personali.

Articolo 6 – Regalie, compensi e altre utilità

1. I lavoratori non possono ricevere regalie e compensi in denaro da parte di Ospiti, famigliari e visitatori, di nessun importo.
2. I lavoratori possono ricevere regalie in natura per un valore di mercato non superiore a € 100,00, segnalandone in ogni caso la ricezione alla direzione di struttura e/o al proprio referente.



3. I compensi in denaro o le regalie di valore superiore a quanto indicato al comma 2, sono immediatamente consegnate alla direzione di struttura che le mette a disposizione delle attività di animazione e/o di welfare aziendale.
- 4.

TITOLO III

CONFLITTO DI INTERESSE

Articolo 7 – Disposizioni particolari per la Direzione Amministrativa/Responsabile di Comunità Socio Sanitaria

1. Al fine di tutelare l'interesse della struttura alla piena occupazione, non è concesso alla direzione amministrativa e/o al responsabile di comunità socio sanitaria (qualora le due figure fossero scisse) di svolgere incarichi sia a titolo gratuito che a titolo retribuito presso strutture o aziende che si pongano in concorrenza con l'Ente nell'ambito territoriale di riferimento
2. La direzione/responsabile comunica preventivamente al Consiglio di Amministrazione l'impiego o l'assunzione in servizio presso ditte appaltatrici del coniuge, del convivente o di parenti e affini sino al secondo grado.

Articolo 8 – Disposizioni particolari per la direzione sanitaria

1. Le disposizioni di cui all'art. 6 si estendono anche al direttore sanitario dell'Ente.
2. Alla direzione sanitaria è fatto divieto di fornire prestazioni professionali retribuite in favore degli Ospiti della struttura.