

## **CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE**

**Previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001**

*integrativo del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 16 aprile 2013, n. 62  
approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 53 del 6 dicembre 2016*

### **Art. 1 - Premessa**

1. Il presente codice di comportamento, integra e specifica le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62, così come previsto dall'art. 54, comma 4, del d.lgs. 30 gennaio 2001, n. 165.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice, così come il codice approvato con DPR 62/2013, si applica ai dipendenti dell'IPAB "LA CASA" di Schio, nonché – per quanto compatibili - alle seguenti altre categorie di soggetti che intrattengono rapporti con l'Ente:
  - 1.1.1. componenti di organi statutari o comunque previsti per legge;
  - 1.1.2. componenti di commissioni di gara o di concorso;
  - 1.1.3. stagisti, allievi e tirocinanti;
  - 1.1.4. lavoratori somministrati;
  - 1.1.5. lavoratori socialmente utili, incaricati per lavori di pubblica utilità;
  - 1.1.6. collaboratori e professionisti incaricati;
  - 1.1.7. volontari;
  - 1.1.8. personale dipendente o collegato ad imprese che realizzano opere o servizi per conto dell'Ente.
2. copia dei codici di cui all'art. 1 è consegnata ad ogni singolo soggetto di cui al precedente comma. Per i soggetti di cui al punto 1.1.7 provvede a ciò l'ente/azienda alle cui dipendenze essi operano o sono comunque collegati. Copia dei codici viene altresì pubblicata nel sito web dell'Ente [www.lacasachio.it](http://www.lacasachio.it).
3. I soggetti di cui al presente articolo nel prosieguo vengono definiti indistintamente "lavoratori".

### **Art. 3 – declinazione delle regole del codice generale**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, viene declinato come di seguito indicato.

2. Regali, compensi e altre utilità. E' vietato ai lavoratori ricevere regali, compensi e altre utilità se non delle categorie di seguito indicate, di valore non superiore a € 150,00:
  - Derrate alimentari da regalo (cioccolatini, torte, caramelle);
  - Mazzi di fiori o piantine in vaso;
  - Gadget aziendali (portapenne, calendario, etc.).
3. Incarichi di collaborazione. E' vietato ai lavoratori qualsiasi incarico proposto da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il servizio di appartenenza. Tali soggetti possono essere sia utenti che fornitori.
4. Partecipazione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente alla direzione dell'Ente l'eventuale partecipazione ad associazioni od organizzazioni destinatarie di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici da parte dell'Ente, elencate nell'apposito spazio nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ente [www.lacasaschio.it](http://www.lacasaschio.it).
5. Obbligo di astensione. Il lavoratore che si trovi nei casi di cui all'art. 7 del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), provvederà tempestivamente a effettuare comunicazione scritta depositandola presso la Segreteria dell'Ente, all'attenzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
6. Prevenzione della corruzione. Il lavoratore è tenuto a consultare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, reperibile nello spazio "Altri contenuti" nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web [www.lacasaschio.it](http://www.lacasaschio.it).
7. Trasparenza e tracciabilità. Il lavoratore è tenuto a conoscere il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, reperibile nello spazio "Disposizioni generali" nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web [www.lacasaschio.it](http://www.lacasaschio.it).
8. Comportamento nei rapporti privati. Il lavoratore è tenuto a non sfruttare l'appartenenza o la vicinanza all'Ente per vantare o millantare nei confronti di terzi eventuali canali preferenziali sia per accedere ai servizi da parte dell'utenza, che per accedere a impieghi o a rapporti di fornitura comunque denominati. Il medesimo comportamento deve essere tenuto nell'utilizzo dei c.d. "social network".
9. Comportamento in servizio. Oltre a quanto previsto in altre disposizioni del presente Codice, chi ha la responsabilità di controllo sui lavoratori è tenuto a segnalare tempestivamente alla Direzione l'utilizzo scorretto o distorto di permessi per assenze previsti dalla normativa così come pratiche scorrette per la rilevazione delle presenze.
10. Rapporti con il pubblico. Il lavoratore, oltre a quanto già previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal presente Codice, risponde alle varie comunicazioni degli utenti in maniera tempestiva e comunque entro i termini fissati dalla normativa ovvero dalla regolamentazione interna. I dirigenti possono rilasciare dichiarazioni pubbliche (agli organi di informazione) solo con il preventivo assenso, anche verbale, del Presidente o di suo delegato.



11. Obblighi dei dirigenti. I dirigenti sono tenuti al rispetto integrale di quanto previsto dall'art. 13 del DPR 62/2013.

#### **Art. 4 - Rispetto dell'utente**

1. Tutti i lavoratori sono tenuti a conoscere la *mission* dell'Ente, esplicitata nella Carta dei Servizi pubblicata sul sito web istituzionale, che prevede prioritariamente la promozione del benessere psicofisico e il miglioramento della qualità di vita delle persone anziane e dei loro familiari, rispettandone la dignità e i diritti".
2. Ogni lavoratore, nel proprio ambito, conforma il proprio comportamento al massimo rispetto della dignità dell'utente.
3. Ogni lavoratore si impegna a documentarsi in modo adeguato e per quanto di competenza rispetto alle disposizioni generali (organizzazione delle attività nel reparto/ufficio/servizio) e, nel caso di attività diretta all'ospite, alle consegne specifiche di ciascun ospite interessato.
4. Ogni lavoratore è tenuto alla massima cortesia con l'utenza, e a utilizzare sempre un linguaggio adeguato e rispettoso.
5. Ogni lavoratore segnala le attività svolte, come stabilito nell'organizzazione di reparto/ufficio/servizio, utilizzando gli strumenti informativi messi a disposizione.
6. Il lavoratore presta servizio utilizzando la divisa messa a disposizione, qualora sia previsto per l'espletamento del compito assegnato. La divisa deve prevedere l'identificazione (nome e ruolo del lavoratore). Nel caso non sia previsto l'utilizzo della divisa il lavoratore userà un cartellino identificativo. In ogni caso il lavoratore, sia esso in divisa che in abiti borghesi, veste in maniera appropriata, con abiti puliti e dignitosi e parimenti ha particolare riguardo della propria persona curando l'igiene personale e il proprio aspetto.

#### **Art. 5 - Dignità della persona nell'ambiente di lavoro**

1. Tutti i lavoratori, nel puntuale e rigoroso rispetto dei propri compiti e delle proprie attribuzioni, devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona e in cui la pratica delle molestie, di qualsiasi tipo, sia considerata inaccettabile.

#### **Art. 6 - Rispetto del lavoro dei colleghi**

1. Tutti i lavoratori adottano comportamenti proattivi di presa in carico dei propri compiti con autonomia e responsabilità secondo le proprie attribuzioni, in modo particolare facilitando le attività correlate o interagenti con il proprio lavoro, secondo il concetto di "cliente interno".
2. Nell'espletamento del servizio ogni lavoratore dimostra rispetto per i colleghi garantendo la massima puntualità, e segnalando tempestivamente, sin dall'insorgere del fenomeno,



eventuali problematiche che comportano un proprio ritardo o un'assenza da cui derivano conseguenze per il lavoro altrui o comunque per il servizio assegnato.

3. Il lavoratore adoterà modalità di comunicazione e di relazione utili alla collaborazione, al confronto attivo e propositivo, nel rispetto dei ruoli di ciascuna professionalità.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
5. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il responsabile dell'ufficio o del servizio ha l'obbligo di rilevare e tenere conto di eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti;
6. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio/servizio anche nella prospettiva dell'efficienza e dell'economicità dell'azione pubblica. In particolare il dipendente non utilizza i telefoni dell'Ente per motivi personali, salvo per comunicazioni a carattere di urgenza ed in ogni caso brevi. In servizio il telefono cellulare e/o analoghi strumenti elettronici di comunicazione restano spenti.
7. Il dipendente valorizza sempre la raccolta differenziata in ogni locale, utilizzando gli appositi cestini differenziati (carta, plastica, ecc.) segnalando al responsabile di struttura eventuali contenitori mancanti.
8. Laddove applicabile, per le necessità socio assistenziali degli ospiti, il dipendente si attiva come da Piano di Lavoro, ma comunque nel rispetto delle contingenze e dei bisogni degli ospiti e di servizio fino alla fine del turno.
9. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
10. E' fatto divieto al dipendente di:
  - a. fare pause ulteriori, oltre quella eventualmente prevista, dedicando così tutto il tempo disponibile all'attività lavorativa;
  - b. mangiare qualunque alimento dal carrello del pasto degli ospiti, anche a dispensa ultimata e, a maggior ragione, asportare qualsivoglia alimento;
  - c. utilizzare la connessione ad internet (navigazione internet, lettura e-mail, ecc.) per scopi personali;
  - d. utilizzare le macchine fotocopiatrici e il telefax per motivi personali, salvo specifiche autorizzazioni del responsabile di struttura.

#### **Art. 7 - Attenzione alla sicurezza**

1. La sicurezza dell'ambiente di lavoro deve essere perseguita a tutti i livelli, sia evitando comportamenti inappropriati che segnalando tempestivamente eventuali disfunzionalità o suggerimenti per il miglioramento gestionale.





2. La sicurezza dell'ospite viene perseguita tramite il rispetto delle procedure e dei protocolli esistenti, ed in modo particolare attraverso la segnalazione spontanea degli eventi avversi.
3. Il lavoratore si impegna ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuali forniti dall'Ente.
4. Il lavoratore segnala tempestivamente al coordinatore/responsabile del servizio/ufficio possibili rischi per la sicurezza della persona presenti nell'ambiente di lavoro, sia essa un lavoratore, un ospite o un visitatore.
5. Il lavoratore segnala tempestivamente al coordinatore/responsabile del servizio/ufficio eventuali disfunzioni dei dispositivi di protezione individuale.
6. Il lavoratore si impegna a partecipare in modo attivo e propositivo, per quanto di competenza, ai corsi organizzati per la sicurezza sul luogo di lavoro.

#### **Art. 8 – uso dei social network e di internet**

1. Il lavoratore è pienamente conscio che le esternazioni rese attraverso i social network sulla rete internet equivalgono a dichiarazioni pubbliche.
2. Il lavoratore utilizza internet ed i social network in maniera appropriata e tale da non ledere l'immagine e l'onorabilità dell'Ente, di chi vi lavora e di chi vi riceve i servizi, nel pieno rispetto della dignità della persona.

#### **Art. 9 – Segnalazioni e aspetti disciplinari**

1. Nel caso si ravvisino episodi di mancato rispetto dei Codici di comportamento validi per l'Ente, il lavoratore è tenuto a effettuare immediata segnalazione ai superiori.
2. Ai fini disciplinari viene considerato particolarmente grave il comportamento omissivo, sia rispetto a fatti di cui si è responsabili sia rispetto a fatti di cui sono responsabili terzi e dei quali se ne sia a conoscenza.

#### **Art. 10 – Disposizioni relative ai contratti**

1. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione di collaborazioni, consulenze o servizi, l'Ente inserisce apposite disposizioni o clausole di penalità, risoluzione o decadenza del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici di comportamento validi per l'Ente.