

ORIGINALE

CASA DI RIPOSO "AVV. G. FORCHINO"
SANTENA (TO)

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 22

OGGETTO: Approvazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino

L'anno **duemilaventisei** addì **otto**

del mese di **ottobre**

alle ore **14,30**

nella sede della **Casa di Riposo "Avv. G. Forchino"**

previo esaurimento delle formalità prescritte vennero per oggi convocati i membri

dell'Amministrazione dell'Ente ed intervennero i signori:

NOMINATIVO	CARICA	PR.	AS.
RAINERO	Flavio	Presidente	X
MASTROGIOVANNI	Walter	Vice Presidente	X
FABARO	Piera	Consigliere	X
NAPOLI	Patrizia	Consigliere	X
VARRONE	Pier Matteo	Consigliere	X
TOTALE		5	

Relazione di pubblicazione
(quando richiesta)

Attesto che il presente
Verbale è in corso di
pubblicazione per
giorni

15

15 OTT. 2026

DAL

Il Segretario

e così in numero sufficiente a deliberare.

Con l'assistenza del Segretario

Dott. Francesco CAVALLO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti,

il Signor RAINERO Flavio,

nella sua qualità di Presidente

dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che:

- l'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 disciplina il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e prevede che ciascuna amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice generale;
- con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti pubblici;
- il predetto Codice è stato successivamente modificato e integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, anche con particolare riferimento all'utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media;

Considerato che:

- l'A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino, in considerazione della propria organizzazione e della particolare natura dei servizi erogati in favore di persone anziane e fragili, ritiene necessario definire in maniera chiara e puntuale i principi e le regole di comportamento cui deve essere improntata l'attività del personale;
- particolare rilievo assumono, nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Ente, la tutela della dignità, della libertà e della riservatezza degli ospiti, la qualità e la sicurezza dell'assistenza, la correttezza dei rapporti con i familiari e tra colleghi, nonché il mantenimento di comportamenti professionali coerenti con la delicatezza delle funzioni svolte;
- si è pertanto provveduto alla predisposizione di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino, volto ad integrare e specificare, in relazione alle caratteristiche organizzative e assistenziali dell'Ente, le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Dato atto che il Codice predisposto disciplina, in particolare:

- i rapporti con gli ospiti, improntandoli alla tutela della dignità, della libertà, della riservatezza e dell'autodeterminazione della persona;
- i rapporti con familiari, amministratori di sostegno e visitatori;
- i rapporti tra colleghi e le modalità di rappresentazione delle criticità organizzative;
- gli obblighi di professionalità, qualità e sicurezza dell'assistenza e di segnalazione delle situazioni di rischio;
- gli obblighi di riservatezza e le regole relative all'utilizzo dei dispositivi personali e dei social media;
- i principi di correttezza, imparzialità, integrità e prevenzione dei conflitti di interesse;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni del Codice e le conseguenze derivanti dalla loro violazione;

Dato altresì atto che:

- le disposizioni del Codice costituiscono obbligo di servizio per il personale dipendente dell'Ente e trovano applicazione, per quanto compatibili, anche nei confronti del personale delle imprese

appaltatrici e degli altri soggetti che operano, a qualsiasi titolo, presso la Casa di Riposo Avv. G. Forchino; codice comportamento 2026

- per il personale delle imprese appaltatrici restano ferme le specifiche disposizioni contrattuali e le conseguenze previste dagli atti che disciplinano i rapporti con l'Ente; codice comportamento 2026

Ritenuto opportuno, anche in considerazione delle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente, assicurare un ulteriore coinvolgimento diretto del personale dipendente mediante trasmissione del testo approvato con la presente deliberazione e assegnazione di un termine di 10 giorni dal ricevimento per la presentazione di eventuali osservazioni o proposte di modifica;

Ritenuto di stabilire che, qualora entro il predetto termine non pervengano osservazioni o proposte, il testo del Codice debba intendersi definitivamente approvato, senza necessità di ulteriore deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione;

Ritenuto, altresì, che, qualora pervengano osservazioni nel termine assegnato, le stesse siano sottoposte alla valutazione dell'Ente ai fini dell'eventuale recepimento e della conseguente definizione del testo;

Ritenuto, pertanto, che il Codice predisposto risponda all'esigenza di rafforzare i principi di legalità, correttezza, professionalità, tutela della persona e qualità dell'assistenza che devono caratterizzare l'attività dell'Ente;

Visti:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i.;
- il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81;
- lo Statuto dell'A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino;
- la normativa vigente in materia;

Acquisiti i pareri previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto dell'Ente;

Con unanimità di voti favorevoli, espressi nelle forme di legge,

D E L I B E R A

1. di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. di approvare il nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti dell'A.P.S.P. Casa di Riposo Avv. G. Forchino", nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

3. di dare atto che il Codice integra e specifica, in relazione alle caratteristiche organizzative e assistenziali dell'Ente, le disposizioni contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modificazioni;

4. di disporre la trasmissione del Codice a tutto il personale dipendente dell'Ente, assegnando il termine di 10 giorni dal ricevimento per la presentazione di eventuali osservazioni o proposte di modifica;

5. di stabilire che, qualora entro il termine di cui al precedente punto non pervengano osservazioni o proposte di modifica, il testo del Codice si intenderà definitivamente approvato nella formulazione allegata alla presente deliberazione, senza necessità di ulteriore deliberazione del Consiglio di Amministrazione;

6. di stabilire che, qualora pervengano osservazioni o proposte di modifica entro il termine assegnato, le stesse saranno valutate dall'Ente ai fini dell'eventuale recepimento e della conseguente definizione del testo;

7. di dare atto che il Codice trova applicazione nei confronti del personale dipendente dell'Ente e, per quanto compatibile, nei confronti del personale delle imprese appaltatrici e degli altri soggetti che operano, a qualsiasi titolo, presso la struttura, ferme restando le specifiche disposizioni contrattuali e convenzionali applicabili;

8. di disporre, una volta divenuto definitivo, la trasmissione del Codice alle imprese affidatarie dei servizi affinché ne assicurino la conoscenza da parte del personale impiegato presso la struttura;

9. di disporre, una volta divenuto definitivo, la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale dell'Ente nella competente sezione di Amministrazione Trasparente;

10. di demandare al Direttore dell'Ente tutti gli adempimenti conseguenti alla presente deliberazione, compresa la trasmissione al personale dipendente, la raccolta e la valutazione preliminare delle eventuali osservazioni, nonché la successiva diffusione e pubblicazione del Codice

11. Di individuare, ai sensi della Legge n. 241/1990, nel Direttore dell'Ente il responsabile del procedimento relativo agli adempimenti conseguenti al presente provvedimento.

12. Di dichiarare, con separata votazione unanime resa in forma palese, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, al fine di consentire il tempestivo perfezionamento degli adempimenti conseguenti.

DELIBERA N° 22 – 2026

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

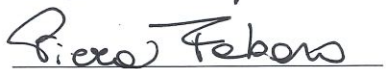
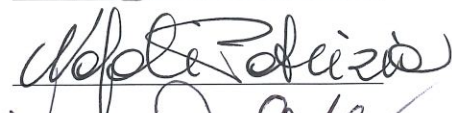
IL PRESIDENTE




IL SEGRETARIO




I Membri:


DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____:

☐ Decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Visto: IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

PARERI:

Ritenuto applicabile l'art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, si esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione sopra indicata.

Il Segretario
Dott. Francesco CAVALLLO



Visto:

Si esprime parere favorevole all'adozione della deliberazione cui si riferisce la proposta che precede avendola ritenuta regolare sotto il profilo della legittimità.

Santena, li.....**0.8. OTT. 2026**

Il Segretario
Dott. Francesco CAVALLLO



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA APSP CASA DI RIPOSO AVV. G. FORCHINO

(Approvato con deliberazione n.22 del 08/10/2026)

Art. 1 – Finalità

Il presente Codice integra le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e definisce i principi di comportamento cui devono attenersi il personale dipendente, i collaboratori e ogni altro soggetto che operi, a qualsiasi titolo, presso la Casa di Riposo Avv. G. Forchino.

Ogni attività deve essere svolta perseguendo la tutela della dignità della persona, la qualità dell'assistenza, la sicurezza delle cure e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 2 – Rapporti con gli ospiti

Il personale opera nel rispetto della dignità, della libertà, della riservatezza e dell'autodeterminazione di ogni ospite.

Ogni relazione deve essere improntata a cortesia, disponibilità, ascolto, rispetto e professionalità.

Non sono ammessi comportamenti offensivi, discriminatori, intimidatori, umilianti o comunque lesivi della dignità della persona.

Il personale utilizza sempre un linguaggio educato, rispettoso e comprensibile, evitando espressioni offensive, discriminatorie, sarcastiche o lesive della dignità della persona.

L'assistenza deve essere prestata con particolare attenzione alle condizioni di fragilità, favorendo il mantenimento dell'autonomia residua e il rispetto delle preferenze dell'ospite compatibilmente con le esigenze assistenziali.

Art. 3 – Rapporti con familiari, amministratori di sostegno e visitatori

Il personale mantiene rapporti improntati a disponibilità, correttezza, trasparenza e rispetto reciproco.

Le informazioni vengono fornite nei limiti delle competenze attribuite e nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Non sono ammessi atteggiamenti polemici, discussioni o comportamenti che possano compromettere il rapporto di fiducia tra l'Ente, gli ospiti e le loro famiglie.

Art. 4 – Rapporti tra colleghi

I rapporti di lavoro devono essere improntati a collaborazione, correttezza, rispetto reciproco e spirito di squadra.

Le criticità organizzative o relazionali devono essere rappresentate esclusivamente ai responsabili competenti attraverso i canali organizzativi dell'Ente. È fatto divieto di discutere problematiche di servizio, contestazioni o divergenze in presenza degli ospiti, dei familiari o dei visitatori.

Il personale contribuisce al mantenimento di un clima lavorativo sereno e costruttivo, evitando comportamenti aggressivi, denigratori o conflittuali.

Eventuali criticità devono essere rappresentate ai responsabili competenti con modalità rispettose e collaborative.

Art. 5 – Professionalità, qualità e sicurezza delle cure

Il personale svolge le proprie attività con diligenza, competenza e senso di responsabilità.

Collabora al miglioramento continuo della qualità dei servizi, rispetta le procedure interne e segnala tempestivamente eventi avversi, criticità, non conformità o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la sicurezza degli ospiti.

Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente eventi avversi, criticità, non conformità e situazioni di rischio attraverso i canali organizzativi dell'Ente e, qualora ricorrano i presupposti di legge, mediante gli strumenti previsti dalla disciplina sul whistleblowing adottata dall'Ente.

Art. 6 – Riservatezza e utilizzo dei social media

Il personale è tenuto alla massima riservatezza riguardo alle informazioni conosciute nell'esercizio delle proprie funzioni.

Durante l'orario di servizio l'utilizzo di telefoni cellulari o altri dispositivi personali è consentito esclusivamente per esigenze di servizio o nei casi di necessità, evitando qualsiasi utilizzo che possa compromettere l'assistenza agli ospiti, la sicurezza o il regolare svolgimento delle attività.

È vietato divulgare dati, fotografie, video o informazioni riguardanti gli ospiti, i familiari o l'attività della Struttura attraverso social network, applicazioni di messaggistica o altri strumenti di comunicazione, salvo i casi espressamente autorizzati dalla normativa vigente.

Art. 7 – Correttezza, imparzialità e integrità

Il personale svolge le proprie funzioni con imparzialità, correttezza, lealtà, trasparenza e spirito di servizio, evitando situazioni di conflitto di interessi e rispettando il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e la normativa vigente.

È vietata l'accettazione di somme di denaro, donazioni, compensi, utilità o regali destinati personalmente al dipendente da parte degli ospiti, dei loro familiari, degli amministratori di sostegno

o di altri soggetti che intrattengono rapporti con la Struttura. Sono ammessi esclusivamente omaggi di modico valore destinati alla collettività del personale o al reparto, purché non siano idonei ad influenzare l'imparzialità, l'indipendenza o il corretto svolgimento dell'attività lavorativa.

Il personale è tenuto a segnalare al proprio responsabile eventuali offerte, pressioni o situazioni che possano compromettere l'imparzialità, l'indipendenza o il corretto esercizio delle proprie funzioni.

Art. 8 – Vigilanza e responsabilità

Il rispetto del presente Codice costituisce obbligo di servizio per il personale dipendente dell'Ente e, per quanto compatibile, per il personale delle imprese appaltatrici e per tutti i soggetti che operano, a qualsiasi titolo, presso la Casa di Riposo Avv. G. Forchino.

L'Ente vigila sul rispetto delle disposizioni del presente Codice, promuovendo comportamenti improntati a legalità, correttezza, rispetto della persona, qualità dell'assistenza e tutela degli ospiti.

Le violazioni del presente Codice costituiscono inadempimento agli obblighi di servizio e comportano l'applicazione dei provvedimenti disciplinari, contrattuali o convenzionali previsti dalla normativa vigente, dai contratti collettivi applicabili e dagli atti contrattuali dell'Ente.

Per il personale delle imprese appaltatrici, le violazioni potranno comportare, oltre all'applicazione delle penali previste dal contratto, la richiesta di immediata sostituzione del personale interessato e, nei casi di particolare gravità o reiterazione, la risoluzione del contratto secondo quanto previsto dal Capitolato speciale d'appalto.

L'Ente considera di particolare gravità ogni comportamento che comprometta la dignità, la sicurezza, la salute, la libertà o il benessere degli ospiti, ovvero che pregiudichi il rapporto fiduciario necessario allo svolgimento delle attività assistenziali.