



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona  
**ASP - MONTEVARCHI**  
Via G. Pascoli 45, 52025 MONTEVARCHI (AR)

## **CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA ASP MONTEVARCHI** (ai sensi del DPR16/04/2013 N. 62 – Approvato con delib. CdA n. 5 del 15/04/14)

### **Ambito di applicazione**

Il presente Codice di comportamento trova applicazione verso i seguenti soggetti:

- Dipendenti, a qualunque titolo, della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, ASP Montevarchi
- Organi amministrativi e di controllo dell'Azienda, collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico.

Le presenti norme sono altresì estese a soggetti estranei alla ASP operanti presso di essa in attività di volontariato o collaborazione a qualunque titolo, ovvero coloro che svolgono attività alle dipendenze e/o collaborazione con imprese fornitrici di beni o servizi della ASP stessa.

### **Principi generali**

Il dipendente e tutti i soggetti individuati in precedenza, nello svolgimento delle proprie attività lavorative e nei rapporti con gli utenti, rispettano i principi di integrità, correttezza, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza astenendosi in caso di conflitto d'interessi.

Tali soggetti non usano a fini personali e privati le informazioni di cui vengono a conoscenza e le dotazioni strumentali messe a loro disposizione per ragioni d'ufficio ed evitano qualunque atteggiamento che possa nuocere agli interessi o immagine dell'Azienda.

### **Conoscenza e diffusione del Codice di comportamento**

L'Azienda provvederà alla più ampia diffusione del Codice di Comportamento pubblicandolo sul proprio sito istituzionale, nonché trasmettendolo ai propri dipendenti ed ai soggetti tenuti alla sua osservanza.

### **Regali, compensi ed altre utilità**

In coerenza con quanto previsto dall'art. 4 del DPR 62/2013 i principi adottati presso la ASP Montevarchi sono i seguenti:

- Divieto di richiesta o sollecitazione, per sé o per altri, verso ospiti, colleghi di lavoro o soggetti aventi rapporti con l'Azienda di utilità di qualunque tipo.
- Divieto di accettazione per sé o per altri di qualunque somma di denaro.
- Divieto di accettazione per sé e per altri di regali, se non di modesta entità, effettuati occasionalmente e riconducibili a normali relazioni di cortesia. In ogni caso l'accettazione di regali non può assolutamente diventare prassi consolidata e continuativa né essere collegata a prestazioni di alcun genere.

### **Conflitto di interessi**

E' fatto obbligo di segnalare all'Azienda l'eventuale insorgenza di circostanze e/o situazioni che potrebbero configurare un conflitto di interessi fra il ruolo e le attività svolte per la ASP Montevarchi ed incarichi, occupazione ed attività in genere svolte a favore di soggetti esterni.

### **Cura degli interessi e del buon nome dell'Azienda**

Coloro che sono interessati all'osservanza delle presenti norme devono tenere un comportamento finalizzato alla salvaguardia degli interessi ed alla immagine e buon nome dell'Azienda. In particolare, essi devono:

- Avere cura dei beni strumentali messi a loro disposizione per ragioni di ufficio, segnalandone prontamente guasti, carenze o malfunzionamenti.

- Evitare sprechi di risorse, sia umane che strumentali e di beni di consumo.
- Qualora abbiano il potere di effettuare ordini di forniture, avere attenzione all'efficace utilizzo ed impiego delle stesse.
- E' fatto divieto assoluto di utilizzare per sé o per altri beni e materiali di proprietà dell'Azienda nonché di richiedere favori od altri benefici a fronte di forniture di beni e/o servizi effettuate per conto dell'Azienda.
- Evitare di sfruttare, anche con la sola menzione, il proprio ruolo o posizione all'interno della Azienda al fine di ottenere benefici e favori verso terzi.
- Nei casi di decessi di ospiti all'interno della RSA evitare di dare indicazioni in merito alla scelta di operatori nel settore funerario, limitandosi, se richiesti, di informare sui nominativi degli operatori presenti sul territorio.

### **Rapporti con l'utenza e con il pubblico**

I rapporti con l'utenza e con il pubblico – inteso nella accezione più ampia – devono essere improntati alla correttezza, spirito di servizio, cortesia, disponibilità e sollecitudine. In particolare:

- accogliendo le richieste con disponibilità e nella loro completezza.
- Indicando - ove il dipendente non sia competente - il soggetto titolato ad accogliere la richiesta evitando di limitarsi ad un semplice e mero rifiuto.
- astenendosi da dichiarazioni offensive per l'Azienda o da dichiarazioni non vere o fuorvianti fornite anche in buona fede, in assenza di specifiche competenze e/o conoscenze in materia.
- rispettando gli appuntamenti per incontri prefissati.
- rispettando l'orario di lavoro ed astenendosi da assenze sul luogo di lavoro non motivate da strette e precise necessità connesse con l'attività lavorativa stessa.
- evitando il rifiuto di prestazioni o richieste con motivazioni generiche o non attinenti.
- rispondendo in modo appropriato e senza ritardi – secondo le proprie competenze e responsabilità – a richieste, reclami o sollecitazioni.

### **Segnalazione di condotte illecite e responsabilità nella violazione del Codice**

E' fatto obbligo di segnalare eventuali condotte illecite, delle quali il dipendente sia venuto a conoscenza, al superiore gerarchico al fine di avviare le opportune indagini interne.

La violazione degli obblighi stabiliti dal Codice di comportamento costituisce un illecito disciplinare – salve maggiori responsabilità di carattere amministrativo, civile o penale – e come tale sarà trattata in riferimento alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio o danno arrecato all'Azienda.

### **Vigilanza e monitoraggio – Attività formative**

Il Responsabile della trasparenza ed anticorruzione vigilerà sulla applicazione del Codice di comportamento. Al personale ed ai soggetti interessati saranno rivolte attività ed iniziative a carattere informativo e formativo al fine di garantire la completa comprensione e condivisione del Codice stesso e, più in generale, nell'ambito delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità.

### **Integrazione del Codice di comportamento con i Regolamenti e Disciplinari in uso presso la ASP Montevarchi**

Il rispetto del Codice di comportamento dovrà sommarsi ed integrarsi con il rispetto dei seguenti Regolamenti, Disciplinari e procedure in uso presso la ASP Montevarchi.

- Regolamento di contabilità
- Regolamento sulla tenuta degli inventari
- Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi
- Regolamento del servizio economato
- Regolamento del servizio di barbiere e parrucchiere
- Regolamento interno
- Carta dei servizi
- Informazioni per gli utenti e familiari
- Procedure relative all'accreditamento dell'Azienda
- Disciplinari relativi alla prestazione di specifiche attività e/o mansioni

Il Codice dovrà inoltre integrarsi con il Codice Etico dell'Azienda, al momento della sua adozione.