

# **Azienda pubblica di servizi alla persona**

## **Casa di riposo Alfonso Rubilli**

### **Codice di Comportamento**

#### Indice

1. Premessa;
2. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa di riposo Alfonso rubilli"
3. Principi;
4. Regali;
5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni;
6. Trasparenza negli interessi finanziari;
7. Obbligo di astensione;
8. Imparzialità;
9. Comportamento nella vita sociale;
10. Comportamento in servizio;
11. Rapporti con il pubblico;
12. Contratti;
13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati.

Sede legale: Casa di riposo Alfonso Rubilli, Viale Italia 205 Avellino, iscritta nel Registro Regionale AA.SS.PP. ai sensi del Regolamento Regione Campania n. 2/2013 - Numero REA AV-184679 1.

Premessa 1.1 Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 recante le “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’art. 54, co. 5, così come sostituito dall’art.1, co. 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

1.2 La Legge 190/2012; 1.3 Il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001”;

1.3 Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

1.4 Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante le “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico”, a norma dell’art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190; 1.6 L’Azienda in funzione della propria specificità e della propria natura applica precisi strumenti diretti ad ostacolare e prevenire, nell’ambito organizzativo e gestionale, potenziali condotte illecite con particolare riguardo a quelle soggette al rischio corruzione. Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti e così contrastare l’illegalità.

## 2. L’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Casa di riposo Rubilli organi

- Consiglio di Amministrazione a) Organi di Gestione

- Direttore/Segretario b) Organo di Controllo

- Organo di Revisione Contabile 2.4 Il Consiglio di Amministrazione è costituito da n. 5 (cinque) componenti, di cui tre designati dal sindaco di Avellino e due dal Presidente della Giunta Regionale della Campania.

Esso dura in carica cinque (cinque) anni. Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente, almeno due volte in un anno e assume le decisioni a maggioranza dei presenti, salvo in casi diversi specificatamente individuati nello Statuto dell’Ente. I membri conformano il proprio comportamento ai principi di buona amministrazione e imparzialità, nel rispetto della separazione dei poteri di indirizzo e programmazione che spettano agli organi di amministrazione, dai poteri di gestione propri del Direttore e dei Dirigenti;

2.1 Il Presidente ha la Legale Rappresentanza dell’Azienda, convoca e presiede il Consiglio, individua gli argomenti all’ordine del giorno delle relative sedute, controlla l’esecutività delle deliberazioni; adotta tutti i provvedimenti che gli competono per legge, in base allo Statuto o al Regolamento Interno; su richiesta di un membro, entro venti giorni, riunisce il Consiglio. Può delegare agli altri componenti del Consiglio l’esercizio di alcuni suoi poteri;

2.3 Le cariche di Presidente e di Consigliere sono onorifiche;

2.4 Il Direttore è il capo del personale ed ha la funzione di segretario del Consiglio di Amministrazione.

Egli, come responsabile della gestione amministrativa, del personale, finanziaria e tecnico-logistica dell’Ente, adotta, sotto forma di Determinazione, i provvedimenti di organizzazione e di controllo, compresi

quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio;

2.5 Il Direttore/Segretario svolge il ruolo di presidente e responsabile delle procedure di gara e di concorso, stipula contratti e, inoltre, attua gli indirizzi ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi stabiliti annualmente dal Consiglio. E' responsabile dell'ufficio legale e può, nei limiti dei tetti di spesa imposti dal Consiglio e qualora non sia in possesso della specifica professionalità, incaricare professionisti qualificati con idonee competenze tecniche, economico finanziarie, amministrative, organizzative e legali

### . 3. Principi

3.1 I Dipendenti conformano la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, i dipendenti assicurano il rispetto della legge e perseguono esclusivamente l'interesse pubblico; ispirano le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli viene affidato;

3.2 I Dipendenti mantengono una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle loro mansioni in situazioni, anche solo apparenti. Essi non svolgono alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegnano ad evitare situazioni e comportamenti che possono nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;

3.3 I Dipendenti, nel rispetto dell'orario di lavoro, usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni d'ufficio e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio

### . 4. Regali

4.1 I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti le loro funzioni;

4.2 I dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. I Dipendenti non offrono regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

### 5. Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

5.1 Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti comunicano al Dirigente dell'ufficio la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività d'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati;

5.2 I Dipendenti non costringono altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li inducono a farlo promettendo vantaggi di carriera.

### 6. Trasparenza negli interessi finanziari

6.1 I Dipendenti informano per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando: a) se uno di essi, o un suo parente entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

6.2 Il Dirigente, prima di assumere altre funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e

dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

## 7. Obbligo di astensione

7.1 I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di loro parenti entro il quarto grado o conviventi individui o organizzazioni con cui loro stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui essi siano amministratori. I Dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il dirigente d'ufficio.

## 8. Imparzialità

8.1 I Dipendenti, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicurano la parità di trattamento tra le persone che vengono in contatto con l'Ente;

8.2 I Dipendenti si attengono a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di loro competenza, respingono in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata da i loro superiori.

## 9. Comportamento nella vita sociale

9.1 I Dipendenti non sfruttano la posizione che ricoprono nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettano.

## 10. Comportamento in servizio

10.1 I Dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano né affidano ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

10.2 I Dipendenti non utilizzano a fini privati materiale o attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio.

## 11. Rapporti con il pubblico

11.1 I Dipendenti in diretto rapporto con il pubblico prestano adeguata attenzione alle domande di ciascuno e forniscono spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ente. Nel trattamento delle pratiche deve essere rispettato l'ordine cronologico e non va rifiutata una prestazione a cui sono tenuti motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione;

11.2 Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Ente ivi compreso promesse in merito all'attività d'ufficio, che possono arrecare danno all'azienda. I dipendenti tengono informato il dirigente dell'ufficio dei loro rapporti con gli organi di stampa;

11.3 Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni i dipendenti devono adottare un linguaggio chiaro e comprensibile;

11.4 I Dipendenti sono obbligati a rispettare i dettami contenuti nella Carta dei Servizi.

## 12. Contratti

12.1 Nella stipula di contratti per conto dell'Ente, i dipendenti non ricorrono a mediazione o altra opera di terzi, né corrispondono o promettono ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare la conclusione o l'esercizio del contratto

Dipendenti non concludono, per conto dell'Ente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o associazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso contrario i dipendenti hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

### 13. Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

13.1 I Dirigenti e i Dipendenti forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività d'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento dalle diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.