



COMUNE DI GELA - Direzione Generale

SERVIZIO Programmazione, innovazione, ricerca ed alta formazione

Viale Mediterraneo - 93012 GELA Tel. 0933-906.151 - Fax 0933-906.131

[http:// www.comune.gela.ci.it](http://www.comune.gela.ci.it) - e-mail: direzionegenerale@comune.gela.ci.it

COMUNE DI GELA

CODICE ETICO



APPROVATO CON ATTO DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 218 DEL 07-05-2013



COMUNE DI GELA - Direzione Generale

SERVIZIO Programmazione, innovazione, ricerca ed alta formazione
Viale Mediterraneo - 93012 GELA Tel. 0933-906.151 - Fax 0933-906.131
[http:// www.comune.gela.ci.it](http://www.comune.gela.ci.it) - e-mail: direzionegenerale@comune.gela.ci.it

A cura della Direzione Generale
Direttore Generale Ing. Nunzio Renato Mauro
Servizio programmazione, innovazione, ricerca e alta formazione del Comune di Gela
Funzionario Grazia Catavorello - Istruttore Lucia Severini
con la collaborazione tecnica dell'ing. Davide Ferrara
Viale Mediterraneo n. 41
93012 - GELA
direzionegenerale@comune.gela.ci.it

"...Noi siamo partecipi dello sviluppo sociale, culturale, tecnologico ed economico del mondo in cui viviamo, ponendo particolare attenzione alle relative problematiche etiche.

Noi riteniamo nostro compito ed obiettivo svolgere con il massimo impegno possibile le responsabilità da noi liberamente e consapevolmente assunte per la promozione, crescita civile, culturale e di qualità della vita dei nostri cittadini che noi accompagniamo e assistiamo in tutte le fasi della loro esistenza, ascoltando con rispetto ed attenzione le loro istanze ..."



INDICE

1.Premessa	pag. 4
2.Principi generali	pag. 4
3.Destinatari	pag. 5
4.Pubblicità	pag. 6
5.Norme di comportamento	pag. 6
Conformità alle leggi	pag. 6
Integrità, fiducia e collaborazione	pag. 6
Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità	pag. 7
Conflitti di interesse	pag. 7
Riservatezza	pag. 8
Tracciabilità	
Tutela delle persone	pag. 8
Pari opportunità	pag. 9
Sostenibilità	pag. 9
Regali ed omaggi	pag. 9
6.Sistema sanzionatorio	pag. 10
Soggetti responsabili ad accertare le sanzioni	pag. 10
8.Strumenti di attuazione e programma di formazione	pag. 11



1.PREMESSA

L'istituzione di un adeguato sistema di governance del Comune di Gela è fondamentale per lo sviluppo delle attività sociali ed economiche del suo territorio e per l'affidabilità della sua azione istituzionale nei confronti dei cittadini, delle imprese e di tutti coloro che ripongono in esso aspettative di promozione e decisivo contributo di crescita civile, culturale e di qualità della vita.

A partire dalla data odierna, il sistema di governance del Comune di Gela si rafforza con azioni ed interventi volti ad accrescere la fiducia e la soddisfazione dei suoi stakeholder (di tutti i soggetti portatori di interessi nei confronti dell'azione propulsiva, di assistenza e di erogazione di servizi del Comune di Gela) in sintonia con l'evoluzione della Società tutta, in una dimensione locale che traguarda standard nazionali e internazionali.

In questa ottica, i recenti sviluppi della governance del Comune di Gela si sono particolarmente focalizzati su nuovi principi e coerenti basi comportamentali per i suoi dipendenti volti a:

- Massimizzare il valore della sua azione per gli stakeholders, in primo luogo i cittadini;
- Aumentare il controllo sui rischi di mancato raggiungimento degli obiettivi in regime di efficacia, efficienza e qualità;
- Migliorare la trasparenza nei confronti degli stakeholders.

2.PRINCIPI GENERALI

Il Comune di Gela, viste le norme di riferimento:

- Art. 54, comma 5, del D.lgs165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- art 1, comma 3, del D.M. 28-11-2000 ("Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni");



- Dlgs n. 231 dell'08/06/2001 recante "Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridiche", che ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità della persona giuridica in sede penale che si aggiunge a quella della persona fisica che materialmente ha realizzato il fatto illecito;

tenuto conto della missione, dei processi e delle aree di rischio potenziale delle sue attività istituzionali, al fine di operare efficacemente e con trasparenza sul territorio, accrescere il valore dell'istituzione per i propri cittadini e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle persone, ispira le proprie scelte e le norme di comportamento adottando il presente documento quale codice etico e comportamentale (di seguito codice) volto a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle sue attività.

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi deontologici suscettibili di assumere anche rilievo giuridico, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi gli Amministratori, i Dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, i fornitori, i partners, le Società partecipate e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con il Comune di Gela nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano relazioni o operano nell'interesse dello stesso.

Il codice, dovendo regolare il complesso dei diritti, doveri e responsabilità che il Comune di Gela assume nei confronti dei portatori di interessi, con i quali si trova a interagire quotidianamente nell'ambito dello svolgimento della propria attività, contiene:

- principi e valori etici, che dovranno ispirare l'attività di coloro che operano per l'istituzione, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle relative responsabilità;
- norme comportamentali, essenziali per il buon funzionamento dell'istituzione.

3. DESTINATARI

Il codice opera indistintamente nei confronti dei seguenti destinatari:



- dipendenti del Comune di Gela e delle Società partecipate, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, in forza delle suddette premesse e dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune di Gela o in posizione di comando o fuori ruolo;
- consulenti, collaboratori esterni, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, in forza di specifiche clausole da inserire obbligatoriamente nei contratti.

4. PUBBLICITA'

Il codice è adeguatamente reso pubblico, attraverso l'affissione presso l'Albo Pretorio, ai sensi dell' art. 7 della Legge 300 del 20 maggio 1970, la pubblicazione sul sito internet del Comune di Gela, nonché comunicato ai dipendenti tramite e-mail a ciascun Settore. Per gli altri destinatari si procede con la consegna cartacea del codice. Per i nuovi assunti si procederà con la consegna contestuale di una copia dello stesso, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

I principi e le norme di comportamento a cui i destinatari del presente codice devono adeguarsi sono i seguenti e devono essere declinati nelle strategie di lungo periodo e operativamente giorno per giorno:

Conformità alle leggi

Il Comune di Gela si impegna a rispettare tutte le leggi e le direttive regionali, nazionali ed internazionali e tutte le prassi ed i regolamenti generalmente riconosciuti.

Integrità, fiducia e collaborazione

I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione, per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.



Pertanto i destinatari del presente Codice (dipendenti, Dirigenti, Società partecipate, ecc.) sono tenuti ad avere un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui, respingendo ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta a influire indebitamente sul normale svolgimento delle attività amministrative.

I destinatari si impegnano ad osservare una condotta tesa a favorire il più alto grado di fiducia e credibilità, svolgendo lealmente e professionalmente il proprio lavoro, esclusivamente nel pubblico interesse, rispettando, sia nella forma che nello spirito, i principi etici contenuti nel presente codice. All'interno della struttura organizzativa, il confronto con le colleghe e con i colleghi, collaboratrici e collaboratori, deve sempre avvenire con rispetto e correttezza. I conflitti andranno percepiti come opportunità per un continuo miglioramento della collaborazione.

Tutti contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Trasparenza, indipendenza, obiettività ed imparzialità

Il Comune di Gela si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholders, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

I destinatari, conformando la propria condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente lo Stato, adeguano i propri comportamenti in modo tale da:

- operare nel rispetto delle leggi contribuendo al conseguimento della missione assegnata;
- sottrarsi ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne l'operato;
- assolvere ai compiti loro affidati senza avere un interesse privato o personale;
- evitare qualsiasi discriminazione basata su sesso, razza ed etnia, nazionalità, età, opinioni politiche, credenze religiose o stato di salute dei loro interlocutori;
- adempiere ai compiti loro assegnati garantendo la necessaria obiettività nel raccogliere, valutare e comunicare le informazioni, nel ponderare i fatti rilevanti e nel formulare il proprio giudizio.



Conflitti di interesse

I destinatari del codice evitano qualsiasi situazione che possa dar luogo a conflitti d'interesse.

In particolare:

- si astengono dall'assumere o dal concorrere ad assumere decisioni nonché dal compiere atti che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi finanziari e non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il 4° grado o affini entro il 2°;
- si astengono in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza;
- sono obbligati, fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità dei dipendenti pubblici a portare a conoscenza del proprio superiore gerarchico tutte le situazioni di potenziale conflitto d'interesse.

Inoltre, i destinatari non possono svolgere incarichi aggiuntivi che abbiano impatto negativo sull'assolvimento dei loro doveri e comportino nocimento all'immagine del Comune di Gela.

Riservatezza

I destinatari si impegnano ad osservare il principio della riservatezza. In particolare, sono tenuti a non fornire informazioni riservate sui contenuti di attività, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti. Inoltre, i destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria.

Tracciabilità

I destinatari improntano la propria attività all'equità, razionalità. Obiettività e coerenza, motivando adeguatamente le proprie scelte. Sono inoltre tenuti ad assicurare e garantire la completa tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale, anche in formato digitale, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.



Tutela delle persone

Le persone sono elemento indispensabile per l'azione dell'Amministrazione. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi del Comune di Gela.

Il Comune di Gela si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione nell'esecuzione e nel raggiungimento degli obiettivi.

Sono garantite a tutti i dipendenti le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

I Dirigenti e tutti coloro che a vario titolo sono chiamati a svolgere ruoli di coordinamento, devono:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a formare e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possono dare luogo a discriminazioni.

Per tale scopo, in applicazione delle normative in materia, è adottato e reso pienamente applicato un sistema di misurazione e valutazione delle Performance individuali e di gruppo coerente con i principi di Trasparenza ed Integrità.

Non possono esistere discriminazioni o ritorsioni per ragioni di credo religioso, di sesso, di appartenenza politica e sindacale. In tal senso i destinatari del Codice devono collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

Il Comune di Gela si impegna inoltre a garantire la tutela delle condizioni di lavoro e la protezione dell'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.



Pari opportunità

Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone, costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con le performance conseguite, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

Sostenibilità

L'azione di indirizzo del Comune di Gela e la sua gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati ed applicabili di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute dei cittadini e di qualità del contesto in cui essi vivono e lavorano.

Regali ed omaggi

I destinatari non accettano, per se e per altri, beni materiali, quali regali o denaro, nè beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta, salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti (persone, Amministrazioni, Enti, Società) in qualsiasi modo interessati dall'attività del Comune. Regali di valore sono restituiti ovvero devoluti al Comune. I regali e gli omaggi ricevuti, non devono comunque compromettere l'indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l'integrità e la reputazione del dipendente e in ogni caso devono essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente codice assume, oltre che un valore etico, un rilievo giuridico, in quanto le relative prescrizioni contribuiscono a specificare e a precisare i comportamenti suscettibili di sanzioni ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale. In coerenza con le previsioni di cui all'art. 55, comma 3 del d. lgs. n. 165/2001, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi nazionali di lavoro.



Ulteriori comportamenti sanzionabili per i dipendenti (dirigenti e non dirigenti), sono inoltre definiti da alcune disposizioni di legge, quali, ad esempio, quelle connesse alla violazione della disciplina delle incompatibilità dei pubblici dipendenti, così come specificata e puntualizzata nel presente codice.

Per quanta riguarda le violazioni a carico di soggetti destinatari con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione applicabile, in relazione alla gravità dei fatti contestati e secondo le leggi che regolano la materia, è la risoluzione del contratto, in forza delle specifiche clausole appositamente inserite.

Soggetti competenti a irrogare le sanzioni

I dirigenti, nell'ambito delle funzioni affidate, hanno il compito di verificare e accertare direttamente eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice.

Ai sensi delle vigenti normative in materia, il dirigente applica direttamente le sanzioni disciplinari, secondo la disciplina dei contratti collettivi nazionali di lavoro, quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale o scritto.

Per le sanzioni superiori al rimprovero verbale o scritto, la sanzione è applicata dal dirigente dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. A quest'ultimo sono segnalati, dai dirigenti delle strutture, i fatti suscettibili di essere sanzionati.

Nel caso di soggetti con i quali non è costituito un rapporto di lavoro subordinato, la sanzione è applicata dal dirigente della struttura cui compete la gestione del contratto.

Per l'applicazione delle sanzioni e le garanzie procedurali, i soggetti competenti applicano le prescrizioni del presente codice, quali elementi di specificazione e di precisazione delle vigenti disposizioni di legge e di contratto collettivo nazionale in materia disciplinare.

8. STRUMENTI DI ATTUAZIONE

È costituito, presso la Direzione Generale un Comitato Etico composto dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, un Dirigente designato dalla conferenza dei Dirigenti del Comune, l'Assessore al Personale, un componente esterno dotato di competenze tecnico-professionali adeguate alla funzione, che svolga tale ruolo a titolo gratuito.



COMUNE DI GELA - Direzione Generale

SERVIZIO Programmazione, innovazione, ricerca ed alta formazione

Viale Mediterraneo - 93012 GELA Tel. 0933-906.151 - Fax 0933-906.131

<http://www.comune.gela.cl.it> - e-mail: direzionegenerale@comune.gela.cl.it

Il Comune provvede a pubblicare i canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni, per iscritto e in forma non anonima, di violazione o sospetto di violazione del codice. È assicurata, a tal fine, la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

via e-mail all'indirizzo .. Comitato.Etico@comune.gela.cl.it .. ;(da istituire)

via posta ordinaria al "Comitato Etico del Comune di Gela" – C/o Direzione Generale – Viale Mediterraneo 41 – 93012 Gela (CL)