



# CITTÀ DI DESIO

Area: Gestione Risorse

Settore: Gestione Risorse Umane

## **CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI DESIO**



# **CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI DESIO**

## **PREMESSA**

Il Comune di Desio:

- richiamandosi ai principi di parità sostanziale sanciti dagli artt. 3 e 37 della Costituzione, alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro ed alla normativa più recente statale e regionale in materia di discriminazioni, anche di genere, sul posto di lavoro e di tutela della salute, della sicurezza e del benessere delle lavoratrici e dei lavoratori;
- in considerazione del fatto che le molestie sessuali, morali, psicologiche e, comunque ogni atto finalizzato, direttamente o indirettamente, ad offendere o discriminare, influisce negativamente sull'ambiente di lavoro e può compromettere, anche gravemente, l'integrità fisica e psichica e la personalità morale della lavoratrice e del lavoratore;
- dato atto che i comportamenti e gli atti di cui sopra possono pregiudicare il regolare e proficuo svolgimento delle attività lavorative, il raggiungimento degli obiettivi e del benessere organizzativo, oltre che nei confronti di chi le subisce, anche di coloro che ne sono a conoscenza e che lavorano nel medesimo ambiente;
- in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- sentite le R.S.U. e le OO.SS.;

## **Adotta**

il presente "Codice di Condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Desio", al fine di favorire lo sviluppo di una cultura di parità e perseguire la salvaguardia dei diritti fondamentali ed inviolabili di libertà, uguaglianza, salute, sicurezza, qualità dell'ambiente di lavoro e dignità delle persone che lavorano ed operano nell'Amministrazione Comunale.

## **Art. 1 – PRINCIPI E FINALITA'**

Tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà, integrità e dignità della persona.

L'Amministrazione riconosce e garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e di discriminazioni di genere, anche in via indiretta. Adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'invulnerabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.

Ogni dipendente, nei rapporti interpersonali, è tenuto a contribuire al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro ispirati e fondati su principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza.

Il mobbing, le molestie sessuali ed ogni altra forma di discriminazione, o sopruso, che tenda ad emarginare per motivi culturali, politici, religiosi, etnici, di provenienza territoriale, di orientamento sessuale o di altro genere, sono inammissibili e ledono la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo inoltre negativamente sulla prestazione di lavoro e sul clima organizzativo.

L'Amministrazione riconosce che il benessere psicofisico, la serenità psicologica nei luoghi di lavoro e gli aspetti emotivi e motivazionali delle attività lavorative sono fattori strategici sia per l'organizzazione che per il clima organizzativo, anche per la diretta ricaduta che tali aspetti hanno sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti, nonché sul raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione dell'Ente.

L'Amministrazione assicura pertanto l'adozione delle misure diversificate, tempestive ed imparziali, volte a garantire al/alla dipendente che sia oggetto di mobbing, di molestie sessuali e che sia esposto/a a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori, l'interruzione della condotta molesta.

Chi denuncia casi di mobbing, molestie, discriminazioni e/o soprusi ha diritto alla riservatezza e deve essere tutelato da qualsiasi rischio di ritorsione diretta o indiretta.

La posizione di superiorità gerarchica non deve legittimare comportamenti o atti discriminatori o molesti nei confronti delle/dei dipendenti.

## **Art. 2 - MOLESTIE SESSUALI**

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (racc. CEE del 27/11/1991).

Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio nella parità di trattamento fra uomini e donne.

Caratteristica del comportamento molesto a sfondo sessuale è la reiterazione e il non consenso della parte lesa della molestia sessuale.

In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che coincidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro o altro aspetto della vita lavorativa (formazione, orario, ecc.);
- contatti fisici fastidiosi, imbarazzanti ed indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità;
- i messaggi scritti e gli oggetti provocatori o allusivi;
- ogni altro comportamento a sfondo sessuale lesivo della dignità della persona.

Una semplice attenzione a sfondo sessuale diventa molestia se viene reiterata verso chi non l'accetta.

La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali ha diritto all'interruzione della condotta molesta anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive ed imparziali, di cui l'Amministrazione assicura l'adempimento, ed inoltre, nel caso di denuncia per molestie, alla riservatezza delle notizie che garantiscano alla persona offesa da possibili atteggiamenti, diretti o indiretti, di ritorsione.

### **Art. 3 - MOBBING E MOLESTIA MORALE**

Si definisce **mobbing** ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti e/o collaboratori, nei confronti di un lavoratore. E' caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Il fenomeno del mobbing è possibile classificarlo in due principali categorie:

- a) mobbing strategico che si manifesta quando è il datore di lavoro stesso a mettere in atto un disegno di esclusione del lavoratore, attraverso comportamenti premeditati e pianificati;
- b) mobbing relazionale che dipende da un deterioramento delle relazioni interpersonali dovuto all'inasprimento di sentimento di antagonismo, gelosia, antipatia, ecc., ovvero alla ricerca di un capro espiatorio sul quale scaricare colpe, stress o tensioni diffuse, e può essere esercitato sia da superiori (mobbing verticale) che da colleghi (mobbing orizzontale);

#### **Molestia morale**

Costituisce molestia morale e persecuzione psicologica ogni atto, atteggiamento o comportamento, avente connotazione aggressiva che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità del lavoratore e della lavoratrice nell'ambito dell'attività lavorativa.

Rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica le sottoindicate azioni che possono costituire indice di comportamento mobbizzante:

- umiliazioni, minacce e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- calunnie o diffamazioni verso una persona, oppure la sua famiglia;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;

Gli atteggiamenti mobbizzanti sono quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si forma un rapporto interpersonale corretto, rispettoso e non discriminante. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui, sia sui gruppi di lavoro e quindi sul "clima organizzativo".

### **Art. 4 - DISCRIMINAZIONI DIRETTE ED INDIRETTE**

Costituisce **discriminazione diretta** ogni situazione nella quale una persona è trattata meno favorevolmente in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali di quanto un'altra persona sia, sia stata o sarebbe stata in una situazione analoga.

Sono considerati comportamenti della discriminazione diretta:

- riservare un trattamento meno favorevole a una persona per ragioni collegate alla gravidanza o al congedo per maternità/paternità, ai congedi parentali ai sensi del D.lgs. n° 151/2001 con particolare riferimento a:
  - cambiamenti ingiustificati di funzioni o di Settore di lavoro al rientro per maternità;
  - mancata o ritardata applicazione di istituti e di disposizioni contrattuali, motivata dall'assenza dal servizio, tale da determinare penalizzazioni economiche o nella progressione di carriera, ad esclusione di quanto concordato con le OO.SS. in sede di contrattazione nazionale o decentrata;
- privilegiare, per lo svolgimento di compiti e mansioni qualificate, persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali;

- impartire disposizioni che implichino la discriminazione delle persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

Costituisce **discriminazione indiretta** qualsiasi situazione nella quale una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possano mettere in una situazione di particolare svantaggio le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

Sono considerati comportamenti della discriminazione indiretta:

- l'adozione di stereotipi di genere che impongano un ruolo subalterno al genere femminile;
- l'adozione – nei criteri di selezione per l'accesso al lavoro, per la progressione di carriera, per l'ammissione alla formazione – di requisiti che, anche se apparentemente neutri, di fatto discriminino le persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali;
- l'adozione, in un determinato ambiente di lavoro, di un linguaggio verbale e/o gestuale che crei una situazione di disagio e comporti, come conseguenza, l'esclusione o l'auto-esclusione di persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali.

## **Art. 5 - AMBITO DI APPLICAZIONE E RESPONSABILITÀ**

Il presente Codice di Condotta si applica a tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti, ed a tutte le persone che operano nelle sedi del Comune di Desio, qualunque sia la tipologia di rapporto di lavoro instaurato, nonché alle persone che svolgono la loro attività lavorativa nell'ambito dell'Amministrazione Comunale in forza di rapporti contrattuali di consulenza, di appalto o a qualsiasi altro titolo.

A costoro spetta una parte precisa nell'impegno comune di creare un clima di lavoro in cui la pratica delle condotte che violano la dignità dei lavoratori, sia considerata inaccettabile, col mostrarsi coscienti del problema e consapevoli delle sue conseguenze, imponendo a se stessi e agli altri norme di condotta ispirate ai principi del presente codice.

Gli organi di direzione e di governo del Comune di Desio, sono tenuti all'osservanza del presente Codice di condotta nei rapporti con i dipendenti in servizio nell'Ente.

Sono responsabili della vigilanza sull'applicazione del codice di condotta i Dirigenti comunali, in quanto le condotte che violano la dignità dei lavoratori sono violazioni del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che essi sono tenuti a rispettare e a far rispettare.

L'Ente si impegna a dare ampia informazione del contenuto del presente Codice di Condotta a tutto il proprio personale ed in particolare, delle procedure da adottarsi in caso di condotte che violano la dignità dei lavoratori, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

La violazione del presente Codice comporta responsabilità disciplinare e/o dirigenziale, ai sensi della disciplina normativa o contrattuale vigente.

## **Art. 6 - CONSIGLIERA/E DI FIDUCIA**

In applicazione del presente Codice di Condotta, l'Amministrazione Comunale istituisce per la trattazione di casi di condotte che violano la dignità dei lavoratori, la figura della/del Consigliera/e di fiducia prevista dalla Risoluzione del Parlamento Europeo A3/0043/94 dell'11/02/1994.

La/il Consigliera/e di Fiducia è nominata/o dal Sindaco, sentito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Tale figura viene individuata con procedura selettiva a cura del Servizio Risorse Umane, svolta su basi di trasparenza tra persone esterne all'Ente che possiedano l'esperienza, la

preparazione e la capacità necessarie per svolgere i compiti affidati. Nel bando di selezione sono previsti durata e compenso.

Per partecipare alla selezione sono titoli preferenziali i seguenti requisiti:

- Diploma di Laurea in relazione al sistema previgente al D.M. 50/1999 (c.d. vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale in psicologia;
- Iscrizione all'Albo degli psicologi;
- Esperienza significativa, debitamente attestata, maturata sulla tematica del mobbing, delle molestie sessuali e delle discriminazioni nell'ambito del rapporto di lavoro.

Alla scadenza dell'incarico la/il Consigliera/e protrae le proprie funzioni, fino alla nomina della/del nuova/o Consigliera/e.

### **Durata dell'incarico e possibilità di essere riconfermata/o**

La/il Consigliera/e di Fiducia può essere revocata/o con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Comitato Unico di Garanzia, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente Codice di Condotta, nell'esercizio dei propri compiti.

E' prevista la possibilità per altri Comuni di avvalersi dell'assistenza della/del Consigliera/e di Fiducia, nominata dal Comune di Desio, previa sottoscrizione di apposito atto convenzionale con lo stesso.

In tal caso, i Comuni coinvolti contribuiranno al pagamento dell'importo da corrispondere alla/il Consigliera/e di Fiducia, con una quota proporzionale al numero dei propri dipendenti in servizio alla data del 31.12 di ogni anno che corrisponderanno, al Comune di Desio, in un'unica soluzione.

E' altresì prevista la possibilità del Comune di Desio di convenzionarsi con altri Enti per avvalersi della Consigliera/e di Fiducia.

### **Art. 7 – COMPITI DELLA/DEL CONSIGLIERA/E DI FIDUCIA**

Ruolo e attività della/del Consigliera/e di Fiducia sono previsti dalle risoluzioni del Parlamento Europeo A3/0043/94 e A5-0283/2001 nonché dall'Accordo Quadro Europeo sullo stress lavoro correlato del 08 ottobre 2004, recepito in Italia in data 09 giugno 2008.

La/Il Consigliera/e di Fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti che ritengano di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori, lesivi della dignità della persona, garantendo la completa riservatezza.

La/il Consigliera/e di Fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti:

- si avvale di idonei locali forniti dall'Amministrazione;
- avrà accesso ai documenti inerenti al caso da trattare nei limiti consentiti dalla vigente normativa;
- avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio e, per i casi in esame potrà avvalersi di consulenze specifiche, interne ed esterne all'Ente, con oneri a rimborso, preventivamente autorizzati, a carico del Comune di Desio.

Le Aree interessate favoriscono l'accesso ai documenti amministrativi e rimuovono, compatibilmente con le norme di legge, gli eventuali ostacoli.

La/il Consigliera/e di Fiducia, su richiesta della persona interessata, prende in carico il caso ed informa sulle modalità più idonee per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a; sente l'autore/autrice dei comportamenti lesivi della dignità dei lavoratori ed acquisisce eventuali testimonianze; promuove incontri congiunti tra la persona vittima della condotta lesiva e l'autore/autrice della medesima.

La/il Consigliera/e di Fiducia, al fine di ottenere l'interruzione della condotta lesiva suggerisce all'Amministrazione gli idonei provvedimenti da adottare; può suggerire azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare l'applicazione ed il rispetto dei principi del presente Codice, può altresì monitorare le situazioni di rischio; può

partecipare alle iniziative di formazione/informazione promosse dall'Ente e può prendere parte alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia in qualità di esperto senza diritto di voto.

La/il Consigliera/e, qualora non ritenga opportuna la procedura informale, propone a chi sottopone il caso altre vie, compresa quella penale, se il comportamento denunciato si configura come reato, inoltre, avvia una denuncia al Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane per i conseguenti provvedimenti.

Qualora richiesto la/il Consigliera/e assiste la persona vittima di condotta lesiva della propria dignità nei procedimenti disciplinari conseguentemente aperti.

L'Amministrazione Comunale si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria dell'eventuale procedimento disciplinare attivato a carico della persona denunciata.

Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima organizzativo idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone, e partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dal Comitato Unico di Garanzia o dall'Ente a tale scopo.

Ogni anno la/il Consigliera/e di Fiducia presenta una relazione sulla propria attività al Comitato Unico di Garanzia, al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale e al Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.

Sono fatte salve tutte le competenze del Comitato Unico di Garanzia.

## **Art. 8 – ISTITUZIONE DELLO SPORTELLLO DI ASCOLTO**

L'Amministrazione istituisce lo "Sportello di ascolto" a cura della/del Consigliera/e di fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali, molestie morali e psicologiche (mobbing) e di discriminazione diretta e indiretta sul luogo di lavoro, ed in casi di violazione dei principi espressi dal presente Codice.

Lo "Sportello di ascolto" è finalizzato a favorire l'ascolto, dare consulenza e supporto ai lavoratori e alle lavoratrici, singoli o in gruppo, che avvertono disagio e/o malessere riconducibile all'ambiente lavorativo.

Ulteriori finalità dello "Sportello di ascolto" sono quelle di determinare le variabili che hanno portato allo stato di disagio, individuare le azioni utili a superare le problematiche relazionali ed organizzative, sia nello stadio iniziale per prevenire l'aggravarsi del disagio, sia nello stadio più avanzato, per gestire e superare le situazioni radicate di malessere organizzativo; dare supporto nei momenti di particolare demotivazione nell'ambito professionale e lavorativo; favorire la coesione e la solidarietà sociale anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente di lavoro.

Viene prevista la possibilità di attivare una gestione condivisa per la realizzazione dello "Sportello d'ascolto" con i altri Comuni, previa sottoscrizione di apposito atto convenzionale con il Comune di Desio.

E' garantita la possibilità di rivolgersi alla/al Consigliera/e in orario di lavoro.

Ogni trimestre la/il Consigliera/e di Fiducia presenta una relazione sulla propria attività presso lo "Sportello di ascolto" al Comitato Unico di Garanzia, al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale e al Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.

## **Art. 9 – PROCEDURA INFORMALE**

Qualora la lavoratrice o il lavoratore si ritenga oggetto o abbia subito una discriminazione diretta e indiretta, un comportamento indesiderato a sfondo sessuale o di persecuzione morale o psicologica su posto di lavoro può avvalersi della procedura informale chiedendo l'intervento della/del Consigliera/e di Fiducia che assume in trattazione il caso nel tentativo di darne soluzione.

L'intervento della Consigliera/e di fiducia, deve avvenire mantenendo la riservatezza che ogni caso richiede:

- esamina il caso fornendo ogni informazione, in relazione alla rilevanza e alla gravità dei fatti, sulle diverse forme di tutela possibili, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e, sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate;
- può valutare, d'intesa con la persona offesa, l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il presunto/a autore dei comportamenti contestati;
- procede, in via riservata, all'acquisizione delle informazioni necessarie per la valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto responsabile ed acquisisce eventuali testimonianze;
- dovrà preventivamente comunicare alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive per la soluzione pacifica;
- qualora ritenga la segnalazione attendibile, e se il dipendente oggetto di comportamenti lesivi della propria dignità lo ritenga opportuno, interviene per favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un ambiente di lavoro sereno, facendo presente alla persona che il suo comportamento deve cambiare/cessare;
- qualora non ritenga opportuna la procedura informale, può proporre altre vie a chi ha sottoposto il caso, non escluse quelle legali, se il comportamento denunciato configura ipotesi di reato;
- riferisce al Segretario Generale o al Dirigente del Settore Risorse Umane sull'esito della procedura, segnala i casi di recidiva per i provvedimenti conseguenti;
- per tutelare la vittima di molestia, può proporre al Segretario Generale l'adozione dei necessari interventi organizzativi, compreso il trasferimento dei dipendenti implicati;
- qualora richiesto, la Consigliera/e assiste la persona vittima di molestie nei procedimenti disciplinari avviati per casi di molestia;

La procedura informale deve essere assunta sollecitamente e concludersi entro 90 giorni dalla richiesta di intervento, salvo motivate ragioni di proroga.

Il termine su richiesta della/del Consigliera/e di fiducia al Comitato Unico di Garanzia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni indicate dalla Consigliera/e, per un tempo non superiore a 30giorni.

La partecipazione degli interessati agli incontri con la Consigliera/e di fiducia può avvenire in orario di servizio.

E' facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura informale per avvalersi di altre forme di tutela.

## **Art. 10 - PROCEDURA DI DENUNCIA FORMALE**

Qualora la/il dipendente che si ritenga oggetto di comportamenti lesivi della propria dignità e reputi inidonei i tentativi di soluzione informale ovvero ritenga insoddisfacente l'esito, può ricorrere alla procedura formale.

Tale procedura viene avviata con denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a al proprio Dirigente dell'Area di appartenenza, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).

Qualora l'autore di comportamenti lesivi della dignità della persona sia una/un Dirigente, la denuncia formale potrà essere inoltrata direttamente al Segretario Generale/superiore gerarchico.

Nel caso in cui l'autore fosse un Amministratore, la segnalazione va inviata rispettivamente al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

In ogni altro caso il Sindaco o il Presidente del Consiglio Comunale inviano gli atti al Segretario Generale il quale attiverà la/il Consigliera/e per i necessari accertamenti e per la tutela, a tutti i livelli, del soggetto vittima della molestia.

L' U.P.D., Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, con la consulenza della/del Consigliera/e, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente, fatta salva, comunque, ogni altra forma di tutela giurisdizionale.

Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

Qualora richiesto, la Consigliera/e di fiducia assiste la vittima nella fase istruttoria dei procedimenti disciplinari promossi.

Nel rispetto dei principi che formano la Legge 125/91 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro), qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga accertata la fondatezza della denuncia:

- adotterà, sentite le Organizzazioni Sindacali e la Consigliera/e, le misure organizzative ritenute utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestia ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona;
- di concerto con la Consigliera/e, per tutelare il dipendente che ha presentato la denuncia da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione, anche indiretta, l'Amministrazione vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti e potrà adottare un provvedimento di trasferimento in via temporanea di uno o di entrambi gli interessati per poter ristabilire un clima lavorativo sereno. E' in ogni caso garantito che il trasferimento non avvenga in sedi che creino disagio.  
Analogia garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla Consigliera/e.  
Nello stesso caso la/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito in altra sede/Area/Settore che non gli comporti disagio.

L'Ente garantisce consulenza legale con la propria struttura interna, cosicché il soggetto che si ritiene leso possa acquisire piena consapevolezza dei suoi diritti e delle azioni esperibili fermo restando che le spese legali successive rimangono a carico del singolo individuo, salvo il principio della soccombenza.

Al responsabile di comportamenti lesivi della dignità della persona sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri di gradualità e proporzionalità, fissati dall'ordinamento vigente, in relazione alla gravità delle violazioni.

## **Art. 11 - FORME DI TUTELA A FRONTE DI DENUNCE INFONDATE**

Il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, o ne altera la reale consistenza, allo scopo di danneggiare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente ai sensi della normativa vigente.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, opera in forma adeguata al fine di riabilitare in buon nome della persona accusata, riservandosi di adottare iniziative opportune, di natura disciplinare e organizzativa, nei confronti dell'accusatrice/accusatore, al fine di rimuovere le cause che hanno portato alla denuncia rivelatasi priva di fondamento.

## **Art. 12 – RISERVATEZZA E TUTELA**

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi o che vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinari, sono tenute al riserbo sui fatti, atti e notizie di cui siano venute a conoscenza nel corso della trattazione.

Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, il nominativo della/del dipendente è omesso d'ufficio nel documento pubblicato.

Ogni forma di ritorsione diretta o indiretta nei confronti di chi denuncia casi di condotte lesive della dignità della persona, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità della persona che le subisce di tutelarsi in ogni sede.

E' garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi.

Non è ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.

### **Art. 13 – ATTI DISCRIMINATORI A SEGUITO DI SEGNALAZIONE/DENUNCIA**

L'Amministrazione provvede al più presto ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico del/della dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a segnalazioni di condotta lesiva della propria e altrui dignità.

Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 9 e 10 nei confronti della persona offesa da comportamenti lesivi o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.

Gli atti amministrativi, che in qualunque modo incidono favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

### **Art. 14 – ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE**

L'Amministrazione si impegna a rendere disponibili le risorse necessarie a favorire una cultura e un clima di lavoro in cui le pratiche lesive della dignità della persona siano considerate inaccettabili e predispone specifici interventi di sensibilizzazione in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come lesivi della dignità della persona delle lavoratrici e dei lavoratori; a tal fine partecipa con i propri rappresentanti ad eventi ed iniziative territoriali promosse da altri Enti, associazioni ed organizzazioni operanti nel settore, inerenti gli argomenti del presente Codice.

Particolare attenzione dovrà essere posta nei programmi di formazione del personale, dei Dirigenti e degli Amministratori per promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona nella sua integrità volta alla prevenzione dei comportamenti lesivi della dignità, della persona delle lavoratrici e dei lavoratori sul posto di lavoro ed alle procedure da seguire qualora la condotta abbia luogo.

Verrà consegnata copia del "Codice di condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Desio" a tutte/i le/i dipendenti comunali. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere in accordo con il CUG e le RSU la diffusione del codice stesso.

I Dirigenti sono garanti e si attivano in funzione della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni contenute.

Il Comune di Desio attiva a supporto e prevenzione, un apposito sportello di ascolto a cura della/del Consigliera/e di Fiducia, a taglio psicologico e si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della Consigliera/e di fiducia e dello Sportello di Ascolto e ne facilita l'accesso anche con strumenti informatici dedicati (casella e-mail diretta).

Nella predisposizione del Documento di Valutazione Rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e nell'ambito delle misure di analisi del benessere organizzativo, relativamente alla sicurezza e della sorveglianza sanitaria dei lavoratori e delle lavoratrici, particolare attenzione sarà posta

alla prevenzione al fine di evidenziare segnali di disagio sintomatici dei fenomeni oggetto del presente documento.

Sul sito web istituzionale del Comune di Desio verrà riservato uno spazio ai dipendenti ove accedere a tutte le informazioni necessarie ed al materiale informativo sul comportamento da adottare in caso di discriminazioni/molestie/mobbing.

Il presente Codice entra in vigore con l'esecutività del provvedimento formale di approvazione.

L'Amministrazione e i soggetti firmatari per l'adozione del presente Codice si impegnano a programmare un incontro di verifica degli esiti ottenuti con l'adozione del Codice ed a procedere alle eventuali integrazioni e/o modificazioni ritenute necessarie.