



comune di trieste



CUG – Comitato Unico di Garanzia
Area Risorse Umane, Comunicazione e Servizi al Cittadino

CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI TRIESTE E ISTITUZIONE DELLA/DEL CONSIGLIERA/E DI FIDUCIA

ART. I Dichiarazioni di principio

Il Comune di Trieste:

1. Sostiene il diritto irrinunciabile delle lavoratrici e dei lavoratori che operano nell'Ente di essere trattati con dignità, di essere tutelati nella propria libertà personale e di vivere in un ambiente di lavoro sereno e favorevole a relazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto;
2. Riconosce il benessere psicofisico nei luoghi di lavoro come fattore strategico e valore fondamentale sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, richiamandosi alla Risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001 n. A5-0283/2001 e alla Direttiva 2002/73/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 settembre 2002;
3. Si impegna a prevenire molestie morali e sessuali e comportamenti discriminatori tali da provocare disagio e malessere psicofisico, applicando nei confronti degli autori di tali comportamenti il presente Codice. Tale azione assume un valore dissuasivo rispetto all'instaurarsi di situazioni che potrebbero costituire violazione dell'obbligo sancito dall'articolo 13 del CCRL 2002 - 2005 (1° fase, comma 3, lettera f): "durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona."

4. Si impegna a promuovere il benessere organizzativo, ovvero ad eliminare cause organizzative, carenze di informazione e di direzione che possano favorire l'insorgere di conflitti e disagio psicologico;
5. Propone la figura competente della/del Consigliera/e di Fiducia per garantire il sostegno di ogni lavoratrice e lavoratore che dichiara situazioni di disagio.

ART. 2

Definizioni

1. Per molestia morale si intende ogni comportamento ostile, diretto contro un individuo, fisicamente o psicologicamente suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona, come pure la discriminazione di genere e per orientamento sessuale, quella fondata sull'appartenenza etnica, sulla religione, sulle opinioni anche politiche, disabilità ed età.

2. 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.

3. 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, alla condizione economica, alle convinzioni personali di quanto un'altra persona sia, sia stata o sarebbe trattata in una situazione analoga.

4. Costituisce discriminazione indiretta qualsiasi situazione nella quale una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento verbale e non verbale 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, alla condizione economica.

ART. 3

Ambito di applicazione

1. Sono tenuti all'osservanza dei principi del presente Codice tutti coloro che lavorano a qualsiasi titolo per il Comune di Trieste.

2. Sono responsabili della vigilanza sull'applicazione del Codice le/i Dirigenti, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che essi sono tenuti a rispettare e a far rispettare. E' competenza dei Dirigenti vigilare che la persona segnalante e/o segnalata ai sensi del successivo art.7 non siano oggetto di ritorsioni o penalizzazioni

3. Al presente Codice devono uniformarsi anche i comportamenti degli Amministratori nei rapporti con le lavoratrici ed i lavoratori in servizio nell'Amministrazione.

ART. 4

Dovere di collaborazione

Tutti coloro che lavorano a qualsiasi titolo per il Comune di Trieste, nel puntuale e rigoroso rispetto dei propri compiti e delle proprie attribuzioni, devono contribuire ad assicurare l'esistenza di un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità della persona e in cui la pratica delle molestie sia considerata inaccettabile.

ART. 5

Consigliera/e di Fiducia

1. In applicazione al presente Codice l'Amministrazione istituisce la figura della Consigliera o del Consigliere di Fiducia, prevista dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3/0043/94 dell'11.02.1994.

2. La Consigliera o il Consigliere di Fiducia è nominata/o dal Segretario/Direttore Generale, dopo aver effettuato una valutazione comparativa che consenta la scelta di soggetto esterno con esperienza, preparazione, professionalità certificata e capacità necessarie per svolgere il compito previsto, individuato mediante una raccolta di candidature tramite avviso pubblico predisposto con la collaborazione del C.U.G.

E' possibile avvalersi anche, sulla base di apposita Convenzione, di figura già operante in altro Ente pubblico del territorio, previo parere del C.U.G.

3. Requisiti essenziali per il corretto espletamento dell'incarico sono la riservatezza, la terzietà, l'autonomia e l'indipendenza di giudizio.

4. L'incarico della/del Consigliera/e di Fiducia può essere revocato con provvedimento motivato nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente Codice nell'esercizio dei propri compiti.

5. La/il Consigliera/e di Fiducia nell'adempimento dei propri compiti svolge:

- attività di formazione: la/il Consigliera/e di Fiducia mette a disposizione delle lavoratrici e dei lavoratori la propria competenza ed esperienza, ai fini della formazione sui temi trattati dal presente Codice;
- attività di assistenza e consulenza: la/il Consigliera/e di Fiducia fornisce consulenza e, su richiesta, assiste le lavoratrici e i lavoratori nelle procedure informali e formali;
- attività di progettazione: la/il Consigliera/e di Fiducia può proporre o supportare progetti di azione positiva che possano contribuire al raggiungimento delle finalità previste dal Codice;
- attività di collaborazione con il C.U.G. e di relazione con le figure istituzionali impegnate a vario titolo nella tutela del benessere lavorativo;

6. L'Amministrazione deve garantire alla/al Consigliera/e di Fiducia libero accesso agli atti relativi al caso trattato nei limiti consentiti dalla vigente normativa, e fornire tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo. Ha inoltre il compito di monitorare le eventuali situazioni di rischio. La/il Consigliera/e di Fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa l'azione penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti di tutte le parti coinvolte. La procedura formale verrà avviata solo quando sarà verificata la non praticabilità della procedura informale. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consigliera/e di Fiducia, può avvenire in orario di lavoro compatibilmente alle esigenze di servizio.

7. Nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali, la/il Consigliera/e di Fiducia presenta annualmente al Direttore/Segretario Generale una relazione sull'attività svolta e sulla casistica riscontrata, impegnandosi altresì di trasmetterla al C.U.G.

8. La funzione di segreteria della/del Consigliera/e di Fiducia è garantita dall'Amministrazione, che assicura la disponibilità di una sede dotata dei necessari collegamenti telefonici e informatici. Alla/al Consigliera/e di Fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso da stabilirsi all'interno del Bando di reclutamento e/o della eventuale Convenzione con altro Ente. L'incarico prevede, compatibilmente con le risorse disponibili, una adeguata presenza del/la Consigliere/a, presso gli uffici comunali.

9. La/Il consigliera/e di Fiducia organizza la propria attività assicurando ai dipendenti una modalità di contatto semplice e un pronto primo riscontro a seguito del contatto.

ART. 6

Procedure informali di denuncia

1. Chiunque ritenga di aver subito comportamenti lesivi della dignità e integranti ipotesi di molestie e discriminazioni, può rivolgersi tempestivamente alla/al Consigliera/e di Fiducia.

2. La/il Consigliera/e di Fiducia, al fine di ottenere l'interruzione del presunto comportamento lesivo segnalato dispone di ampia facoltà di azione:

- su richiesta della persona interessata prende in carico il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo;
- sente la/il presunta/o autrice/ore dei comportamenti segnalati come molesti, ed assume eventuali informazioni;
- promuove interventi di mediazione/conciliazione tra le parti ove lo ritenga opportuno e possibile.
- propone alla/al Dirigente delle Risorse Umane ovvero, se quest'ultima/o è il soggetto segnalato, al Direttore/Segretario Generale, le misure ritenute idonee per interrompere l'atteggiamento molestante e prevenirne la reiterazione.

3. Qualora lo ritenesse necessario per tutelare la/il destinataria/o del comportamento lesivo della dignità, la/il Consigliera/e di Fiducia può proporre ai soggetti di cui sopra lo spostamento di una delle persone implicate.

4. La/il Consigliera/e di Fiducia non può adottare iniziative senza averne prima discusso con la/il segnalante e senza averne ricevuto l'espresso consenso.

5. La procedura informale termina entro 90 giorni dalla richiesta della/del dipendente, o, in caso di documentata complessità dell'analisi, entro 150 giorni.

6. La/il segnalante in ogni momento della procedura può ritirare la segnalazione.

ART. 7

Procedure formali interne

1. Chi, ritenendo di aver subito comportamenti lesivi della dignità e integranti ipotesi di molestie e discriminazioni, ritenga non adeguata al caso la procedura informale per averla già intrapresa o non soddisfacenti i risultati raggiunti, può far ricorso alla procedura formale di denuncia dell'evento lesivo a mezzo di segnalazione scritta e indirizzata direttamente al

Direttore/Segretario Generale e, nel caso in cui il soggetto da segnalare sia un Amministratore, al Sindaco.

2. In attesa della conclusione del procedimento, su richiesta di uno o di entrambe le parti coinvolte, la/il Consigliera/e di Fiducia suggerisce un provvedimento di spostamento/trasferimento in via temporanea al Direttore/Segretario Generale al fine di stabilire un clima lavorativo sereno.

La/il Consigliera/e di Fiducia vigila che la/il segnalata/o non sia oggetto di ritorsioni o penalizzazioni.

3. Il Direttore Generale/Segretario avvalendosi della consulenza della/del Consigliera/e di Fiducia promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, segnala i fatti all'UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari) fatta salva, comunque, ogni altra forma di tutela giurisdizionale.

4. Nel caso in cui sia dimostrata l'infondatezza della denuncia, l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, opera in forma adeguata al fine di riabilitare il buon nome della persona ingiustamente coinvolta.

ART. 8

Tutela della Riservatezza

Tutte le persone coinvolte nel procedimento informale o formale che sia, sono tenute alla rigorosa riservatezza relativamente a fatti, notizie e documentazione di cui vengano a conoscenza. L'obbligo vige durante e dopo l'espletamento delle procedure. La persona che ha subito atti o comportamenti lesivi della dignità, ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto per qualsivoglia motivo a pubblicazione. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali, il nominativo della/del dipendente è omissivo d'ufficio nel documento pubblicato.

Tutti i dati raccolti, in forma cartacea ed elettronica durante qualsiasi fase del procedimento, sono opportunamente conservati per garantire la segretezza dei medesimi.

ART. 9

Formazione e informazione

1. L'Amministrazione, avvalendosi del/la Consigliere/a di Fiducia predispone specifici interventi formativi in materia di tutela della libertà e della dignità della persona, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali e morali, e comportamenti discriminatori.

2. L'Amministrazione comunica al personale il nome e il luogo di reperibilità del/la Consigliere/a di Fiducia.

3. A tutti i dipendenti neo assunti è consegnata copia del presente Codice di Condotta. Si darà inoltre massima diffusione del presente a tutti, lo stesso sarà inoltre pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e sulla intranet aziendale.

ART. 10 **Norme finali**

Il presente Codice entra in vigore a partire dal giorno successivo all'adozione della delibera di attuazione.