

Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni e la tutela dell'integrità e della dignità delle persone

(adottato ai sensi della Direttiva n. 2/2019 PCM recante *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche"*)

Redatto dal Comitato Unico di Garanzia dell'Asl di Viterbo

INDICE

PREMESSA	3
ART.1 – FINALITA'	3
ART. 2 – DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 3 – DEFINIZIONE DI MOBBING	5
ART. 4 – DEFINIZIONE DI STRAINING	5
ART. 5 – DEFINIZIONE DI MOLESTIA E DI MOLESTIA SESSUALE	6
ART. 6 – DEFINIZIONE DI STALKING OCCUPAZIONALE	7
ART. 7 – DEFINIZIONE DI DISCRIMINAZIONE	7
ART. 8 – ORGANISMI	8
Art. 8.1 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito denominato "CUG")	8
Art. 8.2 - Il Consigliere di Fiducia	8
ART. 9 – NUCLEO DI ASCOLTO del Cug	9
ART. 10 – PROCEDURE	10
Art.10.1 – Procedura informale (a seguito di segnalazione)	10
Art. 10.2 – Procedura formale (a seguito di denuncia)	11
ART. 11 – RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE	12
ART. 12 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	12
ART. 13 – RISERVATEZZA	13
ART. 14 – MODIFICHE AL CODICE	13
ART. 15 – INFORMAZIONE	13

PREMESSA

L'Organizzazione internazionale del lavoro ha adottato il 21 giugno 2019 una convenzione mondiale che riconosce la violenza e le molestie nel mondo del lavoro come una violazione dei diritti umani e una minaccia per le pari opportunità

Con la **Legge n. 4 del 15 gennaio 2021**, l'Italia ha ratificato tale Convenzione impegnandosi a rispettare, promuovere ed attuare il diritto di tutti ad un mondo del lavoro libero dalla violenza e dalle molestie.

Le pubbliche amministrazioni, in base a quanto disposto dal **D.lgs. n. 165/2001**, garantiscono un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno; nel rispetto degli artt. 1, comma 1, e 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 l'ASL di Viterbo attua una gestione delle risorse umane improntata alla tutela dei principi di pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni e al *mobbing*, nonché a qualsiasi forma di violenza sul luogo di lavoro. Tale gestione non risponde soltanto a fondamentali esigenze di equità, ma costituisce una leva importante per potenziare la qualità stessa dell'azione amministrativa. La creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal benessere organizzativo, da pari opportunità, uguaglianza, inclusione e sicurezza serve a incrementare il senso di appartenenza e motivazione e al tempo stesso incidere sui risultati dell'azione amministrativa.

Ruolo centrale è affidato al dirigente pubblico che, a norma dell'art. 13 comma 5 del **D.P.R. n. 62 del 2013**, modificato dal **D.P.R. n. 81 del 2023**, recante il "*Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici*", è tenuto a curare il benessere organizzativo nella struttura di cui è responsabile promuovendo rapporti positivi e rispettosi tra i collaboratori, grazie a iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze.

In questa prospettiva, L'Asl di Viterbo, su proposta elaborata dal "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", di seguito denominato CUG, si dota del presente "**Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle discriminazioni e la tutela dell'integrità e della dignità delle persone**", di seguito denominato Codice, quale strumento per assicurare un ambiente di lavoro ispirato ai principi di uguaglianza, di pari opportunità, di tutela della libertà e dignità della persona.

Il Codice individua gli strumenti per la prevenzione e il contrasto ad ogni forma di discriminazione e molestia tutelando i lavoratori da eventuali rischi derivanti dalla violazione dei suddetti principi; va considerato come una guida delle attività quotidiane di ogni operatore appartenente all'Asl di Viterbo per creare insieme e con responsabilità, valore condiviso.

Per facilitare la leggibilità del presente Codice, i termini relativi a persone e ruoli anche se declinati al maschile si riferiscono ad entrambi i generi.

ART.1 – FINALITA'

Il Codice di condotta costituisce strumento di garanzia, diretto a prevenire e contrastare qualunque forma e/o atti di molestia, di *mobbing*, di *straining*, di *stalking* occupazionale e di discriminazione, nel rispetto assoluto della riservatezza.

Nello svolgimento delle attività previste dal Codice di Comportamento l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo tratterà i dati personali nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento al rispetto della riservatezza e dell'identità personale.

In particolare, le attività di trattamento dei dati personali saranno svolte nel rispetto dei principi previsti dall'art. 5, c. 1 del Regolamento UE 2016/679. I dati saranno:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti del soggetto interessato (“principio di liceità, correttezza e trasparenza”);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità (“limitazione delle finalità”);
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (“principio di minimizzazione dei dati”);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (“principio di esattezza”);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dei soggetti interessati per un arco temporale non superiore a quello necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; (“principio di limitazione della conservazione”);
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante adeguate misure tecniche e organizzative da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (“principio di integrità e riservatezza”).

In particolare, con l'adozione di questo Codice di condotta l'ASL di Viterbo intende:

- a) tutelare la dignità e la parità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro promuovendo e incentivando l'adozione di decisioni e comportamenti ispirati ai principi di equità, rispetto, pari opportunità, collaborazione e correttezza;
- b) prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione connessa a comportamenti molesti e lesivi della dignità personale nei luoghi di lavoro;
- c) definire le condotte che costituiscono oggettive situazioni di molestia, molestia sessuale, *mobbing*, *straining*, *stalking* occupazionale o discriminazione e qualsiasi atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale;
- d) individuare e monitorare gli episodi di molestia, di *mobbing*, di *straining*, di *stalking* occupazionale o di discriminazione, e qualsiasi atto o comportamento indesiderato a connotazione sessuale al fine di predisporre adeguate strategie gestionali di prevenzione e contrasto;
- e) assicurare, in caso di segnalazione di condotte lesive, il ricorso immediato a procedure tempestive e imparziali;
- f) garantire a coloro che segnalano violazioni al presente Codice il diritto alla riservatezza e la tutela da ritorsioni dirette ed indirette;
- g) identificare gli attori coinvolti e i rispettivi ruoli, nell'ambito dell'azione di prevenzione e contrasto delle condotte lesive disciplinata dal Codice;
- h) favorire la conoscenza e l'applicazione della normativa vigente a tutela della parità e delle pari opportunità per tutti i lavoratori e promuovere l'informazione sulle norme in tema di molestie, di *mobbing* e di discriminazione sul luogo di lavoro.

ART. 2 – DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

I valori e i principi promossi dal Codice di condotta sono diretti a tutti i dipendenti dell'ASL di Viterbo, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro e dall'inquadramento professionale compreso quello organicamente appartenente ad altre amministrazioni in posizione di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo presso le strutture dell'Azienda S.L. di Viterbo.

Si applica anche ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi che effettuino attività o

realizzano opere in favore dell'amministrazione, al Personale autorizzato a frequentare volontariamente le strutture aziendali, al personale appartenente ad Associazioni / Organizzazioni di volontariato autorizzate a collaborare in virtù di un accordo o convenzione con l'Azienda.

Ciascun operatore ha il dovere di rispettare i principi contenuti nel presente Codice affinché venga garantito un ambiente di lavoro ispirato alla tutela della dignità della persona e della correttezza nei rapporti interpersonali.

I principi contenuti nel presente Codice si applicano a tutto il percorso professionale, dal momento della selezione fino al collocamento in quiescenza.

Gli organi di vertice favoriscono la cultura del rispetto, garantendo e verificando la piena applicazione del presente Codice.

I Direttori di Dipartimento, i Dirigenti di Unità Operativa Complessa, a valenza dipartimentale semplice devono farsi promotori dei valori e dei principi espressi dal presente Codice e vigilano sull'osservanza del presente Codice di Condotta.

Si applica in tutti i luoghi aziendali, compresi quelli destinati alla pausa, nei luoghi di utilizzo di servizi igienico-sanitari o negli spogliatoi, durante spostamenti o viaggi di lavoro, in eventi formativi o attività correlate con le funzioni lavorative ecc....

ART. 3 – DEFINIZIONE DI MOBBING

Oggi con il termine *Mobbing* si intende quella forma di terrore psicologico, esercitato, con modalità e tempistiche ben precise, in danno di un collega di lavoro, di un subordinato, di un individuo più debole, con il chiaro intento di danneggiarlo ed emarginarlo.

Affinché il *mobbing* assuma rilevanza sul piano giuridico è più in particolare necessario che il terrore psicologico si estrinsechi in comportamenti aggressivi e vessatori, che si protraggano nel tempo in maniera ripetitiva, regolare e frequente.

Nella sua trasposizione in ambito lavorativo, la parola *mobbing* assume il significato di pratica vessatoria, persecutoria o, più in generale, di violenza psicologica perpetrata dal datore di lavoro o da colleghi (*mobber*) nei confronti di un lavoratore (*mobbizzato*) per un periodo calcolato in almeno sei mesi consecutivi, in modo sistematico e con lo scopo di costringere la vittima alle dimissioni o comunque di estrometterlo dal contesto lavorativo.

Gli elementi identificativi del *mobbing* sono dunque:

- a) la molteplicità dei comportamenti con intento vessatorio ed a carattere persecutorio, illeciti o anche leciti se considerati singolarmente, che siano posti in essere in modo miratamente sistematico e prolungato;
- b) l'evento lesivo della salute o della personalità del lavoratore;
- c) il nesso eziologico tra la condotta del superiore gerarchico, o di uno o più colleghi, o dei collaboratori, e il pregiudizio all'integrità psico-fisica del lavoratore;

ART. 4 – DEFINIZIONE DI STRAINING

Per *straining* si intende una situazione lavorativa di stress forzato in cui il lavoratore subisce azioni ostili, anche isolate o distanziate nel tempo, da parte del superiore gerarchico o di un collega in posizione di superiorità funzionale (c.d. *strainer*), tali da provocare una modificazione in senso negativo, costante e permanente, della propria situazione lavorativa, idonea a pregiudicare la sua integrità psicofisica.

Gli elementi che configurano una condotta lesiva sono:

- a) una situazione di stress forzato per il lavoratore, che può anche derivare dalla costrizione a lavorare in un ambiente di lavoro ostile, per incuria e disinteresse del superiore nei confronti del suo benessere lavorativo;
- b) la modificazione in senso negativo, costante e permanente, dell'ambiente lavorativo del dipendente che subisce lo *straining*;
- c) il pregiudizio alla sua integrità psicofisica;
- d) una posizione di "persistente inferiorità" di chi subisce lo *straining* rispetto all'autore dello stesso.

La differenza tra *mobbing* e *straining* è da individuarsi nella mancanza di una frequenza idonea di azioni ostili ostate: in tali situazioni le azioni ostili che la vittima ha effettivamente subito sono poche e troppo distanziate nel tempo, spesso addirittura limitate ad una singola azione, come un demansionamento o un trasferimento disagiata. Pertanto, mentre il *mobbing* si caratterizza per una serie di condotte ostili, continue e frequenti nel tempo, per lo *straining* è sufficiente una singola azione con effetti duraturi nel tempo (come nel caso di un demansionamento).

ART. 5 – DEFINIZIONE DI MOLESTIA E DI MOLESTIA SESSUALE

Costituisce *molestia* ogni atto o comportamento indesiderato, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Si definisce *molestia sessuale* ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di discriminazione basata sul sesso che offenda la dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale o non verbale.

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

Si esemplificano a titolo non esaustivo alcuni esempi:

- a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;
- b) affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro, anche sotto forma elettronica;
- c) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione lavorativa ed interpersonale;
- d) promesse, implicite o esplicite, di privilegi/vantaggi personali e non, oppure avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni/relazioni sessuali;
- e) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni/relazioni sessuali;
- f) contatti fisici indesiderati e inopportuni;
- g) apprezzamenti verbali sul corpo (*body shaming*), commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi, allusioni alla vita privata sessuale;
- h) sguardi insistenti e gesti alludenti a sfera/rapporti sessuali;
- i) utilizzare parole o commenti che alludono all'inferiorità della persona in quanto appartenente ad un determinato genere;
- l) avere un atteggiamento arrogante ed invadente, nel non rispetto del ruolo dell'altro;

Pertanto sia le molestie che le molestie sessuali costituiscono discriminazioni.

Costituiscono altresì discriminazioni, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7, anche i trattamenti meno favorevoli subiti da una lavoratrice o da un lavoratore, per il fatto di avere rifiutato i predetti comportamenti o di essersi sottomesso/a.

ART. 6 – DEFINIZIONE DI STALKING OCCUPAZIONALE

Lo stalking occupazionale è una condotta persecutoria che si esercita nella vita privata della vittima ma che trova origine nell'ambiente di lavoro.

Costituisce *stalking* occupazionale la condotta del superiore gerarchico o del collega (*stalker*) che, mediante un insieme di condotte vessatorie – anche sotto forma di minaccia, molestia anche sessuale o atti lesivi continuati – cagiona a un lavoratore un perdurante e grave stato d'ansia o di paura, ovvero ingenera un giustificato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva, ovvero costringe lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita.

Gli elementi che configurano una condotta lesiva sono:

- a) un insieme di condotte vessatorie, sotto forma di minaccia, molestia o atti lesivi continuati;
- b) il conseguente grave stato di ansia o di paura ovvero il giustificato timore per la sicurezza personale propria o di una persona vicina o comunque tale da pregiudicare in maniera rilevante il modo di vivere del molestato.

Lo stalking occupazionale presenta una durata variabile fino ad un periodo lungo anni.

ART. 7 – DEFINIZIONE DI DISCRIMINAZIONE

Costituisce discriminazione diretta qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento che produca un effetto pregiudizievole, discriminando i lavoratori in ragione **del Genere**.

La discriminazione di genere è definita dalla Direttiva 2002/73/CE relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e promozione professionale e le condizioni di lavoro.

La Direttiva è stata recepita a livello nazionale dal Decreto legislativo 30 maggio 2005 n. 145.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce le discriminazioni come segue:

- 1) **discriminazione diretta**: qualsiasi atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudiziale discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga;
- 2) **discriminazione indiretta**: situazione nella quale una disposizione, un criterio o una prassi, un atto patto o comportamento apparentemente neutri, mettono o possono mettere in una situazione di particolare svantaggio i lavoratori di un determinato sesso, rispetto a persone dell'altro sesso, a meno che siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

La definizione è stata ripresa dalla Direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio finalizzata ad assicurare l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Si elencano di seguito quali altre tipologie di discriminazione sono da considerare:

- della razza o origine etnica;
- della religione, ideologia o altre convinzioni personali;
- dell'orientamento politico o sindacale;
- dell'orientamento sessuale; **LGBTQ+**
- dei motivi di salute;
- di situazioni di disabilità;

- dello stato di gravidanza;
- dello stato di maternità o paternità.

È altresì discriminazione il trattamento sfavorevole da parte di un superiore, che costituisce reazione a un reclamo o a un'azione legittima volta a ottenere il rispetto del principio di legalità e di parità di trattamento.

ART. 8 – ORGANISMI

Art. 8.1 - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (di seguito denominato “CUG”)

Ai fini del presente Codice, ed in linea con quanto previsto all'art 2 del regolamento sul funzionamento del CUG, è chiamato a:

- a) a coadiuvare l'Azienda S.L. di Viterbo nel favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne e nella prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione o di violenze morali, psicologiche, di *mobbing* e, in generale, di disagio organizzativo anche attraverso le proposte per il Piano triennale di azioni positive (funzione propositiva);
- b) a svolgere un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione, perché chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'Azienda S.L. di Viterbo, sui piani di formazione, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione e sui criteri di valutazione del personale (funzione consultiva);
- c) a vigilare sulla possibile esistenza di forme di violenza, molestia o discriminazione, diretta o indiretta, sul luogo di lavoro, anche al fine di segnalare ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti le eventuali situazioni di malessere ad esse collegate (funzione di verifica);
- d) a svolgere un'azione di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti, affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.

Art. 8.2 - Il Consigliere di Fiducia

La Consigliera/Consigliere di Fiducia è una persona esperta incaricata di fornire consulenza e assistenza ai dipendenti oggetto dei comportamenti di cui al presente Codice.

È una figura esterna all'Azienda il cui incarico è affidato dal Direttore Generale in seguito a manifestazione di interesse pubblica che individui una figura che possenga i requisiti di esperienza, competenza e capacità necessarie per svolgere tale compito.

Dura in carica tre anni e può essere rinominata/o una sola volta.

Alla Consigliera/Consigliere di Fiducia, per l'esercizio delle sue funzioni, viene corrisposto un compenso da stabilirsi con specifico provvedimento.

La Consigliera/Consigliere di Fiducia:

- a) fornisce assistenza alle persone oggetto di molestia, molestia sessuale, di *mobbing*, di *straining*, di *stalking* occupazionale o di discriminazione, al fine di contribuire alla soluzione del caso. Essa assume il caso solo su richiesta della persona lesa, la quale ha facoltà di recedere in qualunque momento ed informa la persona, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti segnalati, sulle possibili forme di tutela previste dall'ordinamento giuridico;
- b) acquisisce le informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti delle parti coinvolte;
- c) suggerisce provvedimenti e iniziative atti a perseguire soluzioni conciliative tra le parti coinvolte;

- d) svolge un'opera di raccordo tra l'Amministrazione e il pubblico dipendente, agendo nell'interesse di entrambi;
- e) riceve ed esamina le segnalazioni dei/delle lavoratori/lavoratrici che, possono anche essere veicolate dal Nucleo di ascolto attivo;
- f) attua ogni iniziativa solo previo consenso della persona;
- g) collabora con il CUG per l'esercizio delle sue funzioni suggerendo le azioni opportune volte a promuovere un clima organizzativo idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone;
- h) monitora le situazioni a rischio;
- i) può partecipare alle riunioni del CUG, se invitato, in qualità di esperto senza diritto di voto;
- j) partecipa alle iniziative di informazione e formazione promosse dall'Asl di Viterbo sui temi di cui al presente Codice, in collaborazione con il CUG;
- k) comunica al personale dell'Asl di Viterbo l'esistenza di iniziative di particolare interesse inerenti il proprio ambito di attività.

La Consigliera/Consigliere di Fiducia opera in piena autonomia e svolge il proprio incarico con riservatezza, non fornendo a terzi alcuna notizia di cui venga a conoscenza nell'espletamento dello stesso, neanche dopo la sua cessazione dall'incarico.

Nella trattazione del caso può chiedere l'intervento di altri esperti interni all'Azienda per il tramite delle strutture aziendali di competenza al fine di formulare la propria valutazione / il proprio giudizio sulla scorta di tali pareri.

La Consigliera/Consigliere di Fiducia, se richiesto, assiste la persona vittima di molestie o di comportamenti di cui al presente codice nei procedimenti disciplinari avviati.

L'Azienda comunica a tutto il personale, attraverso la sezione dedicata al CUG sul portale aziendale e/o attraverso altre modalità di comunicazione (invio comunicazione a tutti i dipendenti sulla mail aziendale) il nome e cognome nonché l'indirizzo di posta elettronica riservato ed esclusivo del Consigliere di Fiducia e le modalità di accesso diretto, garantendo riservatezza e la protezione dei dati personali.

Chiunque lavori o collabori con l'Asl di Viterbo, può rivolgersi al Consigliere di fiducia al fine di intervenire preventivamente e precocemente in eventuali situazioni di cui al presente Codice.

L'accesso alla Consigliera/Consigliere di Fiducia avviene per contatto diretto, i colloqui potranno svolgersi da remoto o in presenza in luogo idoneo a garantire la riservatezza del lavoratore interessato. La partecipazione degli interessati all'incontro/i con la Consigliera/Consigliere di fiducia o con gli altri esperti da questa individuati avviene in orario di servizio.

La Consigliera/Consigliere di Fiducia riferisce annualmente (entro il 31 gennaio di ogni anno) al CUG e alla Direzione generale sull'attività svolta e sull'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi o gestionali che possano determinare l'insorgenza di situazioni discriminatorie o di violenza morale e/o psicologica, al fine di agevolare l'intervento del Comitato anche nella predisposizione di azioni da proporre nel Piano Azioni Positive.

ART. 9 – NUCLEO DI ASCOLTO del Cug

Ciascun dipendente della ASL di Viterbo compresi quelli di cui all'art 2, può anche rivolgersi e confrontarsi rispetto a problematiche e/ o criticità correlate alla propria "vita lavorativa" presso il Nucleo di ascolto del CUG.

Le finalità del nucleo di ascolto sono:

- Favorire adeguate occasioni di accoglienza e ascolto del personale in situazioni di disagio lavorativo che possono prefigurare fenomeni di discriminazione, di mobbing, di disparità di genere;
- Aiutare chi si rivolge allo sportello ad acquisire maggiore conoscenza del proprio contesto lavorativo accompagnando ed orientando la persona in difficoltà ad una scelta responsabile e consapevole anche indicando le possibili forme di tutela;
- Fornire al CUG dati ed elementi utili soprattutto sullo stato di benessere organizzativo, affinché lo stesso Comitato possa promuovere approfondimenti e ricerche.

Le attività del nucleo di ascolto sono:

- Attivare uno spazio di Ascolto attento, garantendo terzietà e riservatezza;
- Fornire informazioni ed orientamento “esperto” di riconoscimento ed accoglienza del disagio lavorativo;
- Monitorare le segnalazioni nel pieno rispetto della normativa sulla Protezione dei dati personali (GDPR 2016/679);
- Segnalare alla/al Consigliera/e di fiducia, di concerto con la/il dipendente, nei casi in cui attraverso l'ascolto emergono elementi fondanti di disagio lavorativo che possono prefigurare fenomeni di discriminazione, di mobbing, di disparità di genere.

Le modalità di accesso al Nucleo di ascolto sono:

- contatto diretto telefonico o tramite mail dedicata ed indicata nella sezione CUG del portale aziendale.

ART. 10 – PROCEDURE

Il dipendente che si ritiene oggetto a situazioni di cui al presente Codice può rivolgersi alla Consigliera/e per avviare una “Procedura Informale” o una “Procedura Formale”.

Art. 10.1 – Procedura informale (a seguito di segnalazione)

Il dipendente, può rivolgersi alla Consigliera/Consigliere tramite l'indirizzo email pubblicato sul portale istituzionale:

www.asl.vt.it -work utilities- Comitato unico di garanzia- Consigliera/e di fiducia

Il Consigliere fornisce indicazioni generali in materia, provvede a raccogliere le informazioni necessarie per eventuali approfondimenti e fornisce elementi utili alla prevenzione e alla rimozione delle criticità rilevate, proponendo le azioni positive ritenute più idonee.

Il Consigliere, nella propria opera di assistenza e mediazione, incontra le parti interessate al fine di pervenire ad una valutazione obiettiva della situazione.

Una volta giunto ad una definizione del problema, in accordo con la parte lesa, propone possibili soluzioni che presenta agli organi competenti.

Per favorire il superamento della situazione di disagio e per restituire serenità all'ambiente di lavoro, dovrà coadiuvarsi col “Medico competente” previsto per legge ovvero con esperti utili alla soluzione del caso.

L'intervento del Consigliere deve essere tempestivo e concludersi in tempi brevi, garantendo l'assoluta riservatezza. Ogni iniziativa deve essere assunta dalla Consigliera di Fiducia sollecitamente.

Nessuna iniziativa in merito può essere assunta dal Consigliere di Fiducia senza il preventivo espresso consenso della persona che ha denunciato i comportamenti molesti.

Il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere nel posto di lavoro o di essere trasferito in una sede che non comporti disagio.

Nel corso della procedura informale, la persona interessata può ritirare la segnalazione in ogni momento. È comunque fatto salvo il diritto della persona interessata di avvalersi in qualsiasi momento di ogni forma di tutela prevista dalla normativa, previa sospensione della procedura informale.

Ogni iniziativa che s'intenda intraprendere si svolgerà con le massime garanzie di riservatezza e di tutela delle persone interessate e la protezione dei loro dati personali

Art. 10.2 – Procedura formale (a seguito di denuncia)

Qualora la persona che si reputi lesa ritenga i tentativi di soluzione informale insufficienti e/o non risolutivi, oppure si trovi di nuovo esposta/o al comportamento indesiderato, dopo che la prassi informale è stata attuata può effettuare la **procedura formale**.

La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessata/o, avvalendosi dell'assistenza della Consigliera di Fiducia, al Direttore/Direttrice della U.O. di appartenenza fatta comunque salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale, della quale potrà avvalersi. Nel caso in cui l'autore di molestia sia lo/la stesso/a Dirigente la segnalazione scritta va effettuata al Dirigente gerarchicamente superiore.

Il Dirigente che riceve la segnalazione formale, tramite i competenti uffici, avvalendosi della collaborazione della Consigliera di Fiducia, svolge gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, promuove il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente e dei Regolamenti aziendali.

Qualora il soggetto molestatore sia un/una Dirigente/Direttore la segnalazione formale dovrà essere inoltrata direttamente, secondo l'afferenza, al Dirigente/Direttore gerarchicamente superiore il quale attiverà le procedure previste dai Regolamenti aziendali e dalle normative vigenti.

Qualora richiesto, la Consigliera di Fiducia assiste la vittima di discriminazioni o molestie sessuali nella fase istruttoria dei procedimenti disciplinari promossi.

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

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

Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Azienda nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede individuata dall'Azienda che non gli comporti eccessivo disagio.

Inoltre se l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, sentite le OO.SS. e sentito il CUG, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

L'Azienda, di concerto con la Consigliera di Fiducia, accertata la fondatezza della denuncia, avrà cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata e gli eventuali testimoni da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti, eventualmente disponendo il trasferimento del presunto autore del mobbing e/o della molestia sessuale, precedentemente ascoltato

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 e, ricorrendone gli estremi, anche in sede penale. Qualora la denuncia si dimostri infondata, l'Azienda opererà in modo da garantire il rispetto del buon nome dell'accusato/a riservandosi di adottare iniziative opportune, di natura disciplinare e organizzativa, nei confronti dell'accusatore/trice al fine di rimuovere le cause che hanno portato alla denuncia rivelatasi priva di fondamento.

L'Azienda garantisce consulenza legale con la propria struttura interna, cosicché il soggetto che si ritiene leso possa acquisire la 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.

ART. 11 – RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE

Chiunque denunci consapevolmente fatti inesistenti tesi a nuocere a qualcuno o ad ottenere vantaggi, ne risponde disciplinarmente.

Resta salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale e contrattuale.

Inoltre, in ottemperanza alle disposizioni di cui alla Legge 179/2017, sarà istituito, un canale di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza ed il completo anonimato dell'identità del segnalante.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Al dipendente/collaboratore che segnala illeciti viene, inoltre, assicurata l'integrale applicazione delle tutele previste dall'art. 54-bis del D.Lgs n.165/2001 così come integrato e modificato dalla Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"

ART. 12 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

L'Azienda S.L. di Viterbo s'impegna inoltre, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, a diffondere i valori e i principi contenuti nel Codice di condotta, anche tramite specifici eventi formativi.

Le attività formative finalizzate alla prevenzione e al contrasto delle molestie, del mobbing, dello straining, dello stalking occupazionale e di ogni forma di discriminazione dovranno servire a dare ai dipendenti piena conoscenza dei meccanismi e delle procedure utili a tradurre in concreti comportamenti quotidiani

l'affermazione e il rispetto dei principi a tutela dell'integrità e della dignità della persona dei lavoratori dell'Azienda S.L. di Viterbo.

I percorsi informativi e formativi devono coinvolgere tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti apicali, quali promotori dei valori e dei principi del presente Codice.

ART. 13 – RISERVATEZZA

Le persone coinvolte nella gestione dei casi di cui al presente Codice di condotta sono tenute alla riservatezza riguardo ai fatti e alle notizie di cui vengano a conoscenza nel corso della trattazione del caso, fatti salvi la tutela di interessi giuridicamente rilevanti e l'adempimento di obblighi.

Quanto ai dati personali trattati nell'ambito delle attività disciplinate dal Codice, si applicano le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, recante la disciplina sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

ART. 14 – MODIFICHE AL CODICE

L'Azienda verifica periodicamente, con la collaborazione anche del CUG, gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice, ponendo in essere le eventuali modifiche o integrazioni che si rendano necessarie, anche in esito all'emanazione di nuove norme nazionali o europee nelle materie attinenti a detto Codice.

Le modifiche al presente Codice sono deliberate dal Direttore Generale su proposta del CUG.

ART. 15 – INFORMAZIONE

L'Azienda S.L. di Viterbo si impegna, in collaborazione con il CUG e con la Consigliere/Consigliere di fiducia a diffondere la conoscenza del presente Codice per favorire un'estesa e sistematica informazione dei suoi contenuti anche mediante la pubblicazione del Codice stesso sul portale aziendale, individuando una apposita sezione dedicata al CUG e alla Consigliera/Consigliere di fiducia dove sono chiaramente individuati i riferimenti degli stessi compresi sede e mail dedicata e modalità di accesso.

Del codice verrà data specifica informazione:

- ai neoassunti al momento della costituzione del rapporto di servizio;
- ai servizi di competenza per l'inserimento nei documenti gara/affidamento dei servizi/convenzioni che prevedano accesso di personale non dipendente dell'Azienda;
- alla UOC formazione per la messa a conoscenza da parte di tirocinanti e specializzandi;
- alle DS di Presidio per la messa a conoscenza da parte dei volontari.

