



COMUNE di FLERO **(Provincia di Brescia)**

Piazza IV Novembre n. 4 – C.A.P. 25020 Flero (BS) - tel. 030/2563173 - fax 030/2761200
e-mail: segreteria@comune.flero.bs.it; posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.flero.bs.it
sito istituzionale: www.comune.flero.bs.it

CODICE DI CONDOTTA CONTRO IL MOBBING E LE MOLESTIE SESSUALI

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 28.06.2010

Art. 1 - Ambito di applicazione del Codice

Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice tutti i dipendenti e tutte le persone che operano nell'ambito comunale, a qualsiasi titolo. A costoro spetta una parte precisa nell'impegno comune di creare un clima di lavoro in cui la pratica delle molestie sia considerata inaccettabile, col mostrarsi coscienti del problema e consapevoli delle sue conseguenze, imponendo a sé ed agli altri norme di condotta ispirate ai principi del Codice.

Sono responsabili della vigilanza sull'applicazione del Codice i/le Dirigenti comunali, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che essi/e sono tenuti/e a rispettare ed a far rispettare.

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

L'Amministrazione comunale, anche in accordo con altri Enti od associazioni, predispone interventi formativi ed informativi tesi a favorire la cultura del rispetto tra le persone.

Art. 2 - Principi

Tutti i lavoratori e le lavoratrici hanno il diritto di essere trattati con rispetto e dignità.

Ciascun dipendente ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione comunale per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui siano favorite corrette relazioni interpersonali, basate sull'eguaglianza.

Ogni comportamento teso a discriminare, offendere, emarginare o comunque a determinare situazioni di disagio costituisce un'intollerabile violazione dei principi tutelati dal presente Codice, e pertanto è contrario ai doveri d'ufficio e sanzionato disciplinarmente ai sensi del contratto nazionale di lavoro.

L'Amministrazione comunale assicura un ambiente di lavoro idoneo e decoroso, libero da qualsiasi forma di discriminazione, ed un clima di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.

L'Amministrazione mette a disposizione dei/delle dipendenti, garantendo la massima trasparenza, le informazioni pertinenti al loro lavoro ed assicura equità di trattamento a livello retributivo, di assegnazione di responsabilità, di promozione del personale e di attribuzione dei carichi di lavoro.

È inammissibile che qualcuno possa approfittare della propria posizione di superiorità gerarchica o della situazione di svantaggio personale, familiare e sociale di un altro lavoratore/lavoratrice per porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti.

Il mobbing, le molestie sessuali ed ogni altra forma di discriminazione sono inammissibili: essi insidiano la dignità di coloro che li subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro, incidendo negativamente anche sulla prestazione di lavoro, sul clima organizzativo e sull'immagine dell'Ente.

L'Ente considera che il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, strettamente dipendente dall'ambiente lavorativo anche fisico, dall'organizzazione del lavoro e dalla qualità delle relazioni, sia condizione essenziale per incrementare le prestazioni professionali di prezioso valore aggiunto.

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

Chi denuncia casi di mobbing e/o di molestie ha diritto alla riservatezza ed a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

La prevenzione di ogni forma di mobbing e di molestia sessuale è obiettivo dell'Ente, da perseguirsi anche attraverso forme d'incentivazione di modelli lavorativi fondati sulla collaborazione pur nel rispetto della differenza di ruolo dei/delle diversi/e lavoratori/lavoratrici.

Tutte le azioni riconnesse al mobbing, alle discriminazioni ed alle molestie sono affrontate in opportuna sinergia tra il Comitato Mobbing ed il Comitato Pari Opportunità.

Art. 3 – Definizione, caratteristiche e tipologie di mobbing

Si definisce mobbing ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro nei confronti di un lavoratore/lavoratrice. Esso è 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 e/o la professionalità e/o la dignità del/della lavoratore/lavoratrice stesso/a nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento. Gli atti ed i comportamenti in questione possono essere attuati dai dirigenti o dai colleghi.

Art. 4 - Definizione di molestia sessuale

Costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante. È inoltre da intendersi quale molestia sessuale ogni altro atto o comportamento che, esplicitamente od implicitamente, tenda ad usare a scopo ricattatorio - per ottenere prestazioni sessuali - le decisioni dell'Amministrazione riguardanti l'assunzione, il mantenimento del posto o della sede di lavoro, la formazione professionale, la carriera, il trattamento economico accessorio, gli orari, gli emolumenti od altro aspetto della vita lavorativa.

Art. 5 – Composizione del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing

Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing (di seguito Comitato) è istituito con atto della Giunta Comunale, ed è costituito, ai sensi dell'art. 8, comma 6 del Ccnl regioni-autonomie locali del 22/01/2004, da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali di comparto firmatarie del CCNL decentrato e da un pari numero di rappresentanti dell'ente. Il Presidente del Comitato viene designato tra i rappresentanti dell'ente ed il vicepresidente dai componenti di parte sindacale.

Per ogni componente effettivo è previsto un componente supplente.

Ferma rimanendo la composizione paritetica dei Comitati, di essi fa parte anche un rappresentante del Comitato per le pari opportunità, appositamente designato da quest'ultimo, e con relativo supplente, allo scopo di garantire il raccordo tra le attività dei due organismi. Il componente del Comitato individuato nel Comitato pari opportunità, nel rispetto della composizione paritetica del Comitato per il fenomeno del mobbing, sarà componente senza diritto di voto.

Art. 6 - Attività del Comitato

Le attività principali svolte dal Comitato sono le seguenti, ai sensi dell'art. 8, commi 3, 4 e 5 del Ccnl regioni- autonomie locali del 22/01/2004:

- a) raccolta dei dati relativi all'aspetto quantitativo e qualitativo del fenomeno del mobbing in relazione alle materie di propria competenza
- b) individuazione delle possibili cause del fenomeno, con particolare riferimento alla verifica dell'esistenza di condizioni di lavoro o fattori organizzativi e gestionali che possano determinare l'insorgere di situazioni persecutorie o di violenza morale
- c) formulazione di proposte di azioni positive in ordine alla prevenzione ed alla repressione delle situazioni di criticità, anche al fine di realizzare misure di tutela del dipendente interessato
- d) formulazione di proposte per la definizione dei codici di condotta.

Le proposte formulate dai Comitati vengono presentate all'Ente per i conseguenti adempimenti, tra i quali rientrano, in particolare, la costituzione ed il funzionamento di sportelli di ascolto, nell'ambito delle strutture esistenti, l'istituzione della figura del consigliere/consigliera di fiducia nonché la definizione dei Codici, sentite le organizzazioni sindacali firmatarie del presente contratto.

Per quanto attiene all'attività di prevenzione del fenomeno del mobbing, il Comitato propone, nell'ambito dei piani generali per la formazione previsti dall'art. 23 del CCNL del 01/04/1999, idonei interventi formativi e di aggiornamento del personale, che possono essere finalizzati, tra l'altro, ai seguenti obiettivi:

- a) affermare una cultura organizzativa che comporti una maggiore consapevolezza della gravità del fenomeno e delle sue conseguenze individuali e sociali
- b) favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti, attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali all'interno degli uffici, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

Art. 7 - Compiti del Presidente del Comitato

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

Il Presidente, qualora impossibilitato a partecipare, delega il Vicepresidente a presiedere alle riunioni.

Art. 8 – Riservatezza sull'attività del Comitato

Le informazioni, i dati personali, i colloqui e i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori sono vincolati alla più assoluta riservatezza in quanto integralmente tutelati dalle norme del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 (Testo Unico sulla protezione dei dati personali) e, comunque, dalla normativa vigente.

Art. 9 - Convocazioni

La prima riunione del Comitato viene convocata dal Sindaco; successivamente, vi provvede il Presidente, individuato fra i componenti rappresentanti dell'Ente.

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno una volta all'anno entro il mese di giugno di ogni anno e, comunque, ogniqualvolta se ne presenti la necessità; il Presidente è tenuto a convocare il Comitato in via straordinaria quando ciò sia richiesto da almeno un terzo dei suoi componenti effettivi.

La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, via fax o e-mail almeno cinque giorni lavorativi prima della data prescelta per la riunione; in caso di convocazione straordinaria, è sufficiente il preavviso, anche telefonico o verbale.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno.

I Componenti del Comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

Art. 10 - Riunioni del Comitato

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà dei/delle componenti il Comitato, con arrotondamento all'unità superiore; per la validità delle deliberazioni, è necessario il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del/la presidente.

Ciascun componente titolare deve assicurare, in caso di assenza, la presenza del proprio supplente.

Hanno diritto al voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione del componente titolare. I componenti supplenti presenti alla riunione ma non convocati in sostituzione del proprio titolare possono, invece, partecipare ai lavori del comitato ed alla discussione ma non hanno diritto al voto.

Le riunioni del Comitato vengono sommariamente verbalizzate; il verbale delle riunioni, redatto da un componente del Comitato e sottoscritto dal presidente, deve contenere l'elenco dei presenti, gli argomenti trattati e le decisioni assunte.

Art. 11 - Profili organizzativi

L'amministrazione assicura al Comitato, per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e complementari, locali idonei, risorse umane a supporto e risorse strumentali.

Art. 12 - Dimissioni e surroga dei componenti

Le dimissioni di un componente del Comitato devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data d'inoltro.

In caso di dimissioni di un Componente o del Presidente del Comitato le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni.

Art. 13 - Durata in carica

Il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing ha durata quadriennale; i componenti del Comitato continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il Presidente ed i componenti titolari del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico.

Art. 14 - Compenso

Per la partecipazione ai lavori del Comitato non compete alcun compenso.

Art. 15 - Formazione

L'Amministrazione, sulla base delle proposte elaborate dal Comitato Mobbing, anche in accordo con altri Enti od Associazioni, predispone interventi formativi, informativi e di aggiornamento tesi a favorire la cultura del rispetto tra le persone ed a sviluppare la cultura del benessere organizzativo ed un positivo clima lavorativo.

Articolo 16 - Consigliere/a di fiducia (nomina e compiti)

In applicazione del presente Codice, l'Amministrazione istituisce la figura della/del Consigliera/e di Fiducia, prevista dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3/0043/94 dell'11.02.1994 e dal CCNL 22.01.2004 per la trattazione dei casi di molestie sessuali e violenza psicologica sul luogo di lavoro; ad esso/a possono pertanto rivolgersi le vittime di comportamenti molesti per essere consigliate sull'argomento ed essere assistite nelle procedure informali o formali di cui ai seguenti due articoli.

La/il Consigliere/a di fiducia, preferibilmente donna, viene individuato/a fra i soggetti in possesso di idonee competenze e capacità professionali, ed è una figura istituzionale, interna od esterna all'Ente, che agisce in piena autonomia. Il/la Consigliere/a di fiducia è nominato/a dal Sindaco sentito il Comitato Paritetico sul Fenomeno del mobbing.

Il/la Consigliere/a di Fiducia può essere revocato/a, con decreto motivato del Sindaco, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente regolamento nell'esercizio dei propri compiti.

Il/la Consigliere/a di fiducia, per l'assolvimento dei propri compiti, si avvale della struttura amministrativa dell'Ente, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita.

Al/alla Consigliere/a di Fiducia deve essere garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono essergli/le fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo. Il Consigliere/a di fiducia, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

Il Consigliere/a di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea 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.

La partecipazione degli interessati agli incontri con il Consigliere/a di fiducia avviene in orario di servizio. Inoltre, il/la Consigliere/a di fiducia suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo.

Il/la Consigliere/a di Fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermato/a; esso/a protrae le proprie funzioni fino alla nomina del/della nuovo/a Consigliere/a.

Art. 17 - Procedura informale a seguito di segnalazione

La persona che, avendo subito molestie sessuali, sia interessata a porvi fine "informalmente" può rivolgersi tempestivamente al/alla Consigliere/a di Fiducia, il/la quale, al fine di ottenere l'interruzione della molestia, 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 l'autore/trice dei comportamenti molesti ed acquisisce eventuali testimonianze
- tende a promuovere incontri congiunti tra la persona vittima della molestia e l'autore/trice della medesima.

Qualora lo ritenesse necessario per tutelare la vittima della molestia, il/la Consigliere/a di fiducia può proporre al Dirigente competente il trasferimento di una delle persone implicate.

Il/la Consigliere/a di Fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e senza averne ricevuto l'espresso consenso.

Il/la Consigliere/a, qualora non ritenga opportuna la procedura informale, propone a chi gli/le sottopone il caso altre vie, non esclusa quella penale, se il comportamento denunciato si configura come reato

Ogni iniziativa deve essere assunta sollecitamente e comunque non oltre 60 giorni dalla conoscenza del fatto.

In ogni momento della procedura, la parte lesa può ritirare la segnalazione.

Art. 18 - Procedura formale a seguito di denuncia

Qualora la persona oggetto di molestie sessuali ritenga inopportuni i tentativi di soluzione informale del problema ovvero qualora, dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, può ricorrere alla procedura formale. Questa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a, anche avvalendosi dell'assistenza del/della Consigliere/a, al Dirigente del Personale e, per conoscenza, al Dirigente del/della denunciante, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

Qualora la persona che molesta sia un/una Dirigente, la denuncia formale potrà essere inoltrata direttamente al Segretario Generale ed al Sindaco.

Il Dirigente del Personale, avvalendosi della collaborazione del/della Consigliere/a di fiducia, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.

E' data la possibilità agli interessati di un colloquio per esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza del/della Consigliere/a di fiducia e/o delle Organizzazioni Sindacali e/o di un avvocato cui si conferisce mandato. Il Dirigente del Personale, inoltre, garantisce il diritto d'accesso agli atti alle parti interessate. Qualora richiesto, il/la Consigliere/a di Fiducia assiste la vittima di molestie nella fase istruttoria dei procedimenti disciplinari promossi. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.

In attesa della conclusione del procedimento disciplinare, su richiesta di uno od entrambi gli interessati, l'Amministrazione potrà adottare un provvedimento di trasferimento in via temporanea al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

L'Amministrazione, di concerto con il/la Consigliere/a di fiducia, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, opera in forma adeguata al fine di riabilitare il buon nome della persona accusata.

Art. 19 - Riservatezza e tutela

Tutte le persone che, per ragioni inerenti al loro ufficio o carica, vengono informate dei procedimenti e dei casi citati ai precedenti due articoli sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso del procedimento.

Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali o "mobbing", la/il dipendente che ha subito molestie ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato in osservanza alla normativa sulla privacy.

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

Art. 20 - Informazione

Copia del presente codice è disponibile sul sito Internet del Comune di Flero.