



***Decreto del Direttore generale nr. 127 del 05/10/2016***

Proponente: *Marta Bachechi*

*Affari Generali*

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *Dr.ssa Marta Bachechi*

Estensore: #Marta Bachechi#

***Oggetto: Approvazione del Codice etico di comportamento per il contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche del personale di ARPAT***

**ALLEGATI N.: 1**

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Codice etico di comportamento per il contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche del personale di ARPAT	sì	digitale

**Natura dell'atto:** *non immediatamente eseguibile*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il combinato disposto degli artt. 23 e 24 comma 2, della L.R.T. n. 30 del 26.09.2009, secondo il quale, qualora il Direttore generale cessi dall'incarico, le relative funzioni sono svolte dal Direttore più anziano fra il Direttore tecnico e il Direttore amministrativo fino alla nomina del successore e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi;

Tenuto conto che il Direttore più anziano risulta essere l'Ing. Marcello Mossa Verre, nominato Direttore tecnico di ARPAT, con decreto del Direttore generale n. 136 del 29.09.2015;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l'“Atto di disciplina dell'organizzazione interna” approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Ricordati:

- il D.Lgs. n. 165/2001, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni” ed in particolare l'art. 57 del citato decreto come novellato dall'art. 21 della legge 30 marzo 2010, n. 183. concernente la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del consiglio del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011 che definisce le “Linee Guida sulle modalità del funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

Richiamato il decreto del Direttore generale n. 1/2016 con il quale si costituiva il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG) di ARPAT e si nominava la “Consigliera di fiducia per la prevenzione, l'individuazione ed il superamento di fatti riconducibili alle molestie in ambito lavorativo”;

Ricordato il Codice di comportamento del personale di ARPAT di cui al decreto del Direttore generale n 166/2014;

Preso atto che la Consigliera di fiducia ed il CUG, hanno elaborato, in collaborazione, una proposta di Codice etico di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori di ARPAT ;

Ritenuto necessario approvare il Codice etico di comportamento per il contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche al fine di garantire a tutti coloro che lavorano in ARPAT un ambiente sereno ove i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza ed al reciproco rispetto della libertà e della dignità della persona;

Dato atto che il Codice etico sarà pubblicato sul sito web dell'Agenzia e sull'intranet aziendale;

Dato atto altresì che il “Regolamento per la prevenzione delle molestie morali o psichiche sui luoghi di lavoro (mobbing)” (decreto del Direttore generale n. 64/2015) e il “Codice di condotta da

adottare nella lotta contro le molestie sessuali” (decreto del Direttore generale n. 112/2008) vengono sostituiti dal presente Codice;

Visto il decreto del Direttore generale n.192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali in esito alla proposta, espresso in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico;

decreta

1. di approvare il Codice etico di comportamento per il contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche del personale di ARPAT, allegato sub A) al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il suddetto Codice sarà pubblicato sul sito web e sull'intranet aziendale;
3. di individuare quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 delle L.241/1990, la Responsabile del Settore Affari generali Dr.ssa Marta Bachechi.

Il Direttore generale  
Ing. Marcello Mossa Verre\*

\* “Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 20/09/2016
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 20/09/2016
- Marta Bachechi , il proponente in data 05/10/2016
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 05/10/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 05/10/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 05/10/2016

# **Codice etico di comportamento per il contrasto alle discriminazioni ed alle violenze morali e psicologiche-mobbing**

## **Indice generale**

<a href="#">Art. 1 – Premessa.....</a>	<a href="#">1</a>
<a href="#">Art. 2 – Definizioni e tipologie.....</a>	<a href="#">1</a>
<a href="#">Art. 3 – Discriminazioni.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Art. 4 – Misure di prevenzione.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Art. 5 – Responsabilità dell’applicazione del Codice.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Art. 6- Consigliere/a di fiducia .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Art. 7 – Procedimento di segnalazione.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Art. 8. Procedura informale.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Art. 9. Procedura formale.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Art. 10. Ritorsioni.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Art. 11. Azioni positive e informazione.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Art. 12 Riservatezza, tutela della privacy e diritto d’accesso .....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Art. 13 - Avvertenze sull’uso del genere maschile nel presente codice.....</a>	<a href="#">8</a>

### **Art. 1 – Premessa**

Ai sensi dell'art. 57 del D.lgs n. 165 del 30/03/2001 e delle disposizioni contenute nella direttiva emanata il 04/03/2011 dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione di concerto con il Ministero per le Pari Opportunità, recante linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia, è adottato il presente Codice al fine di prevenire e contrastare qualsiasi comportamento lesivo della dignità umana all'interno dei luoghi di lavoro e di tutelare l'integrità psico fisica dei lavoratori.

Il presente Codice si applica a tutto il personale che, a qualunque titolo, presta servizio in ARPAT e a tutti coloro che operano per l’Agenzia ovvero intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa, che sono tenuti all'osservanza e al rispetto dei principi e delle finalità in esso contenute.

Ogni dipendente è tenuto a mantenere, nei rapporti interpersonali e con gli utenti, una condotta uniformata al principio di correttezza e ad astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona.

A nessuno è consentito approfittare della propria posizione per eliminare o ridurre le garanzie previste dal presente Codice.

Il presente Codice sostituisce il “Regolamento per la prevenzione delle molestie morali o psichiche sui luoghi di lavoro (mobbing)” (DDG n. 64/2015) e il “Codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali” (DDG 112/2008).

### **Art. 2 – Definizioni e tipologie**

La molestia ha luogo quando si verifica un comportamento ripetuto e indesiderato, connesso anche ai fattori di rischio di discriminazione di cui all’art. 3, avente lo scopo e/o l’effetto di violare la dignità della persona e di creare un clima e un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, degradante, umiliante e/o offensivo. A scopo esemplificativo si possono identificare le seguenti tipologie di molestie.

Per molestia morale nell'ambito dell'attività lavorativa si intende qualunque atto o comportamento che possa produrre, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità e sulla salute psico-fisica del lavoratore

Per avere il carattere di violenza morale, gli atti vessatori, le critiche e i maltrattamenti devono mirare a discriminare, screditare o comunque danneggiare il lavoratore nella propria carriera, status, potere formale, potere informale e nella propria integrità di persona.

Il danno di natura psichica o fisica provocato dagli atti è di rilevabile gravità quando pregiudica l'autostima del lavoratore, oppure si traduce in forme depressive che possono manifestarsi con atteggiamenti apatici, aggressivi o di isolamento e demotivazione, o con disturbi di natura psicosomatica.

Per mobbing sul luogo di lavoro si intende ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro, attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico e 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 del settore di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Fanno parte di questo ambito anche forme di pressione psicologica esercitata sul luogo di lavoro che hanno come scopo quello di emarginare una persona fino a lederne la sua integrità psico-fisica.

Il fenomeno del mobbing può essere attuato sia fra pari che in linea gerarchica tra responsabili e collaboratori o per strategia aziendale.

Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- è reiterato e protratto nel tempo
- è sistematico
- è mirato a danneggiare la persona.

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) rientrano nella tipologia di molestia morale e mobbing:

- umiliazioni
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi
- atti e comportamenti aventi lo scopo o comunque l'effetto di discriminare e danneggiare il lavoratore nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi e mansioni
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale
- sottostima sistematica dei risultati, non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati
- calunniare o diffamare un lavoratore

- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette al riguardo
- sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro
- escludere il lavoratore oppure boicottarlo e disprezzarlo
- esercitare minacce o avvilitare la persona
- insultare o assumere atteggiamenti ostili in modo deliberato
- emarginare, in modo sistematico, duraturo e intenso, il lavoratore da progetti nei quali dovrebbe essere coinvolto per ruolo e funzione.

Per straining si intende una situazione di stress forzato sul posto di lavoro, in cui la vittima subisce almeno un'azione che ha come conseguenza un effetto negativo nell'ambiente lavorativo, azione che – oltre a essere stressante – è caratterizzata anche da una durata costante.

La vittima è, rispetto alla persona che attua lo straining, in persistente inferiorità. Lo straining viene attuato appositamente contro una o più persone, ma sempre in maniera discriminante. La differenza tra lo straining e il mobbing è da individuarsi nella mancanza di una frequenza significativa (almeno alcune volte al mese) di azioni ostili ostative: in tali situazioni le azioni ostili che la vittima ha effettivamente subito sono poche e troppo distanziate nel tempo, spesso addirittura limitate a 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.

Rientrano nelle fattispecie dello stalking le condotte reiterate, le minacce o le molestie finalizzate a cagionare un perdurante e grave stato di ansia o di paura ovvero ad ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva ovvero da costringere lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita. A titolo esemplificativo e non esaustivo, la persecuzione di cui al comma precedente avviene nel contesto lavorativo, solitamente, mediante

- lettere, biglietti, telefonate insistenti;
- reiterate comunicazioni verbali e scritte a carattere sessuale, anche con l'utilizzo dello strumento informatico;
- appostamenti nella sede di lavoro ed intrusioni anche nella vita privata;
- un insieme di comportamenti e/o atti persecutori ripetuti in un arco temporale limitato nell'ambito della vita privata del dipendente, per motivazioni che provengono dal lavoro, intrusivi e ingiustificati, tali da infliggere un grave disagio psichico nella vittima;
- ogni tipo di comunicazione elettronica volta a molestare in forma ossessiva la vittima (cyberstalking).

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, oppure ogni atto che possa creare ritorsioni o un clima di intimidazione, ivi inclusi atteggiamenti di tipo fisico, verbale e non verbale (Racc. CE del 27/11/1991 e art. 26 D. Lgs. 198/2006, integrato dalle modifiche apportate dal D. Lgs. 5/2010).

Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le molestie sessuali:

- apprezzamenti verbali e/o sguardi e/o ammiccamenti insistenti e non graditi
- richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali
- foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro
- messaggi scritti o oggetti provocatori o allusivi
- contatti fisici intenzionali indesiderati
- promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione nonché privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali
- intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

Ogni comportamento va valutato secondo il principio soggettivo: spetta a ciascuno stabilire, secondo ragionevolezza, quale comportamento possa tollerare e quale consideri offensivo o sconveniente.

### **Art. 3 – Discriminazioni**

Il D. Lgs. 216/2003, definisce le discriminazioni come segue:

- discriminazione diretta quando, per religione, per convinzioni personali, per handicap, per età o per orientamento sessuale, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga;
- discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possono mettere le persone che professano una determinata religione o ideologia di altra natura, le persone portatrici di handicap, le persone di una particolare età o di un orientamento sessuale in una situazione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone.

Sono, altresì, considerate come discriminazioni, anche le molestie ovvero quei comportamenti indesiderati aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.

Costituisce discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, oppure in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti e in ragione della fruizione di telelavoro, part time, congedi personali e familiari e altri istituti che prevedano l'assenza dal lavoro o una riduzione di orario.

#### **Art. 4 – Misure di prevenzione**

Al fine di garantire le migliori condizioni di vita nei luoghi di lavoro e di assicurare un clima relazionale nel quale a tutte le persone siano riconosciuti uguale dignità e rispetto, ARPAT:

- ritiene fondamentale la valorizzazione della dignità professionale e personale di ogni lavoratore, oltre che la sua professionalità tecnica, etica e deontologica .
- considera necessario sensibilizzare ogni lavoratore ai valori sopra descritti ed a stabilire rapporti di collaborazione con i colleghi, adoperandosi a costruire un clima rispettoso delle diverse individualità
- si impegna a ostacolare tutti quegli atteggiamenti offensivi che, ledendo i diritti umani, civili, culturali, religiosi, contrastano palesemente con una società civile e democratica
- si attiva affinché siano particolarmente perseguite e superate le violenze morali e le modalità comunicative di tipo ostile che sono uno degli aspetti più deleteri del clima lavorativo, al fine di gestire i conflitti in un clima relazionale più consapevole.
- propone specifici interventi di formazione ai dirigenti, rivolti alla gestione del clima relazionale e alla valorizzazione delle risorse umane, nonché alle necessarie modifiche all'organizzazione del lavoro laddove necessarie a tal fine.

#### **Art. 5 – Responsabilità dell'applicazione del Codice**

Premesso che ogni singolo dipendente/collaboratore è tenuto a favorire un clima organizzativo in linea con il presente documento, i dirigenti sono tenuti a vigilare sulla corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni contenuti nel presente codice e sono tenuti, altresì, a promuovere un clima relazionale confacente allo svolgimento del lavoro e condizioni ambientali e organizzative tali da prevenire eventuali forme di isolamento o di discriminazione.

#### **Art. 6- Consigliere/a di fiducia**

In applicazione del presente Codice, ARPAT istituisce la figura del/della Consigliere/a di fiducia che è persona incaricata di fornire consulenza e assistenza ai dipendenti vittima dei comportamenti oggetto del presente Codice.

Il/la Consigliere/a di fiducia è persona che possiede l'esperienza , la preparazione e le capacità necessarie a svolgere il compito assegnato, attestato da idoneo curriculum professionale.

E' persona interna od esterna all'Agenzia ed è nominato/a dal Direttore generale con incarico di 3 anni rinnovabile.

Le funzioni del Consigliere/a di fiducia sono:

- ricevere le segnalazioni
- valutare le segnalazioni rispetto al presente Codice etico
- consultare i soggetti interessati

- mettere in atto iniziative finalizzate al superamento delle situazioni di disagio, per ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

Il Consigliere/a di fiducia è invitato/a a partecipare alle riunioni del Comitato unico di garanzia.

Il Consigliere/a di fiducia può suggerire al CUG azioni opportune volte a promuovere un clima organizzativo idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone all'interno dell'Agenzia. Viene informata/o inoltre dal SePP in merito alla valutazione periodica dello stress lavoro correlato in Agenzia.

L'Agenzia assicura alla/al Consigliera/e di Fiducia i mezzi, i locali e gli strumenti, anche informatici, necessari all'esercizio dei compiti previsti.

Ogni anno la/il Consigliera/e di Fiducia produce un resoconto della propria attività, su dati aggregati e sulla documentazione da inviare al Direttore generale, al CUG, al medico competente per territorio, alle OO.SS. e RSU.

Partecipa ad iniziative di informazione e formazione in materia promosse dall'Agenzia

## **Art. 7 – Procedimento di segnalazione**

Qualunque lavoratore che sia a conoscenza o ritenga di aver subito o di essere esposto nel luogo di lavoro a molestie e violenza morale, mobbing, molestie sessuali, straining, stalking e discriminazioni, fatta salva la tutela garantita anche dalle organizzazioni sindacali ai sensi delle disposizioni normative vigenti, potrà segnalarlo al Consigliere/a di fiducia che esaminerà in via preliminare le situazioni evidenziate per valutarne la congruità e l'attinenza con i contenuti del presente codice e darà un primo ascolto al lavoratore.

Le segnalazioni devono pervenire in forma non anonima.

Qualora la situazione sia tale da richiedere una consultazione legale, sarà compito del Consigliere/a di fiducia indirizzare il lavoratore a un specifico esperto.

Nel caso in cui lo ritenga necessario, il Consigliere/a di fiducia provvede ad interagire con il medico competente (acquisito il consenso del lavoratore), il quale provvederà eventualmente a richiedere approfondimenti medico specialistici mirati. Gli oneri economici relativi ad un'eventuale consultazione clinica, richiesta dal medico competente a seguito di segnalazione del Consigliere/a di fiducia, sono a carico dell'Amministrazione secondo quanto previsto nell'art. 39, comma 5, del D. Lgs. n. 81/2008.

In ogni caso, ciascuna segnalazione pervenuta al Consigliere/a di fiducia e la relativa documentazione dovranno essere archiviate nel rispetto delle specifiche sulla sicurezza e sulla privacy dei dati previste dal Dlgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali, con una relazione sintetica contenente gli elementi essenziali del caso, il procedimento di approfondimento eventualmente attivato, le posizioni delle parti, gli esiti del processo di analisi. Tale relazione è sottoscritta dal Consigliere/a di fiducia.

L'Amministrazione si impegna a non ostacolare il ricorso, da parte del personale al Consigliere/a di fiducia e a prevenire ogni eventuale ritorsione anche nei confronti di eventuali testimoni.

Il Consigliere/a di fiducia ha accesso alle strutture aziendali e agli atti pertinenti alle segnalazioni ricevute, nel rispetto della normativa sulla trasparenza e sulla tutela della privacy tramite la Direzione generale. Può avvalersi di dati di ricerche interne su espressa autorizzazione del Direttore generale.

### **Art. 8. Procedura informale**

Fatta salva la facoltà di rivolgersi alle strutture di tutela messe a disposizione dalle OO.SS., il dipendente vittima di comportamenti oggetto del presente Codice può rivolgersi direttamente al Consigliere/a di fiducia, che interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

In particolare il Consigliere/a di fiducia:

- esamina il caso fornendo all'interessato ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela – anche giurisdizionali – previste dall'ordinamento
- procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto responsabile
- d'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il presunto responsabile del comportamento molesto
- può chiedere l'intervento di altri esperti per supportare il proprio giudizio sulla scorta di pareri qualificati;
- non può adottare alcuna iniziativa senza il consenso espresso della parte lesa
- riferisce sull'esito della procedura al Direttore generale, mantenendo la riservatezza necessaria.

La procedura informale deve terminare entro 60 giorni dalla richiesta del dipendente, salvo motivate ragioni di proroga per un periodo comunque non superiore a ulteriori 30 giorni.

La persona offesa ha la facoltà di recedere dalla propria richiesta di procedura informale in ogni momento e di avvalersi di altra forma di tutela.

L'intervento del Consigliere/a di fiducia deve avvenire mantenendo la riservatezza che ogni caso richiede.

### **Art. 9. Procedura formale**

Qualora il lavoratore non ritenga di fare ricorso all'intervento del Consigliere/a di fiducia, oppure, dopo aver espletato la procedura informale, ritenga di essere comunque vittima del comportamento indesiderato, potrà sporgere formale denuncia ai seguenti soggetti:

- per il personale dell'area del Comparto: al dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza che sarà tenuto a darne immediata comunicazione al Responsabile della struttura di appartenenza.

Il dirigente responsabile della struttura di appartenenza provvederà a trasmettere la segnalazione dei fatti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari laddove valuti, in applicazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, che la competenza in merito all'accertamento di un'eventuale responsabilità disciplinare sia in capo a tale Ufficio; in caso contrario tale accertamento sarà compiuto direttamente dal Responsabile della struttura di appartenenza.

Qualora il presunto autore del comportamento oggetto del presente codice sia il dirigente responsabile della struttura di appartenenza, la denuncia sarà presentata direttamente al dirigente responsabile della struttura superiore o al Direttore tecnico/Direttore amministrativo/Direttore generale

- per il personale Dirigente: al Responsabile della struttura di appartenenza, il quale provvederà a trasmettere la segnalazione dei fatti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari laddove valuti, in applicazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, che la competenza in merito all'accertamento di un'eventuale responsabilità disciplinare sia in capo a tale Ufficio; in caso contrario tale accertamento sarà compiuto direttamente dal dirigente come sopra più sopra identificato

Qualora il presunto autore del comportamento oggetto del presente codice sia il Responsabile della struttura di appartenenza, la denuncia sarà presentata direttamente al Direttore generale che, in applicazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali, procederà direttamente all'accertamento della responsabilità disciplinare o trasmetterà la segnalazione dei fatti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

E' fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale.

Nei confronti del personale autore di comportamenti oggetto del presente Codice, si applicano le misure disciplinari previste dalle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

Per quanto riguarda i dirigenti, tutte le violazioni del presente codice costituiscono elemento negativo di valutazione con le conseguenze previste dai Contratti collettivi di lavoro in vigore.

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

Qualora nel corso del procedimento disciplinare, si ritengano fondati i fatti:

- l'Agenzia adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS., sentito/a il Consigliere/a di fiducia, le misure organizzative ritenute utili alla cessazione immediata dei comportamenti riscontrati e al ripristino di un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali

- il denunciante avrà la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito in una sede diversa. L'eventuale richiesta di trasferimento sarà valutata dall'amministrazione tenuto conto, altresì, delle proprie esigenze organizzative e funzionali.

Qualora l'Agenzia nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in sedi che non creino disagio, al fine di stabilire un clima sereno in attesa della conclusione del procedimento disciplinare. In tali casi è data la possibilità a entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni sindacali.

Il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente l'Agenzia si adopera al fine di riabilitare il buon nome dell'accusato.

### **Art. 10. Ritorsioni**

La ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia comportamenti oggetto del presente Codice è considerata condotta contrastante con i doveri dei pubblici dipendenti e di rilievo sul piano disciplinare, cui corrisponderanno da parte dell'Agenzia gli opportuni provvedimenti.

La/il Consigliera/e di Fiducia monitora, con il supporto della Direzione, del CUG, della RSU ed OO.SS., affinché non avvengano ritorsioni dirette od indirette a carico di chi denuncia casi di molestie ai sensi del presente codice, fornendo anche indicazioni sulle possibili tutele per i denunciati e/o i testimoni, degli episodi di ritorsione.

### **Art. 11. Azioni positive e informazione**

L'Agenzia, in collaborazione con il Comitato unico di garanzia, con il/la Consigliere/a di fiducia e con le OO.SS./RSU adotta tutte le iniziative e le misure organizzative ritenute idonee ad assicurare la massima informazione e formazione professionale sulle finalità e sulle procedure relative al presente Codice.

In particolare dovranno essere programmati interventi formativi, anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati sul miglioramento del clima relazionale e prevenzione di molestie e violenza morale, mobbing, molestie sessuali, straining, stalking e discriminazioni.

Sarà cura dell'Agenzia mettere a disposizione di ciascun dipendente e collaboratore il Codice, anche attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Agenzia e nella intranet aziendale, oltre che consegnare una copia del Codice a tutti i neoassunti.

Sarà altresì cura dell'Agenzia, con la collaborazione del CUG, promuovere un'azione di monitoraggio con report annuale per valutarne l'attuazione.

L'Agenzia, avvalendosi della collaborazione del CUG s'impegna a dare massima diffusione delle modalità per contattare il/la Consigliere/a di Fiducia.

### **Art. 12 Riservatezza, tutela della privacy e diritto d'accesso**

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di comportamenti oggetto del presente Codice sono tenute al segreto su fatti e notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione del caso. Tutte le fasi delle procedure descritte saranno conformi a quanto previsto dal Dlgs. 196/2003.

E' garantito – nel rispetto della normativa vigente in materia, il diritto di accesso agli atti ai diretti destinatari e ai terzi ai quali da un determinato provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

### **Art. 13. Uso del genere maschile**

L'uso, nel presente codice, del genere maschile è da intendersi riferito ad entrambi i generi e risponde, pertanto, solo ad esigenze di semplicità nella lettura del testo.