

 <p>REGIONE CALABRIA</p>	 <p>SERVIZIO SANITARIO REGIONALE</p> <p>Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie</p> <p>AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE CATANZARO</p>	<p><b>CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DELLE MOLESTIE SESSUALI E MORALI, DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DEL MOBBING</b></p>	<p>Pagina 1 di 10</p>
--	--	--	---------------------------

REGIONE CALABRIA  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO**  
Via Vinicio Cortese, 25 – 88100 Catanzaro

**CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE ED IL  
CONTRASTO DELLE MOLESTIE SESSUALI E MORALI, DI  
OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DEL MOBBING**

## Premessa

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro si impegna a prevenire, rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di molestia sessuale, morale o psichica al proprio interno, tramite l'adozione del presente Codice, proposto dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Il Codice è stato elaborato dal CUG dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, al fine di allinearsi con quanto stabilito dall'art. 21 della Legge 183/2010 e dalle "linee guida" emanate con la direttiva del 4 marzo 2011 dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari Opportunità del Consiglio dei Ministri.

Il Codice enuncia i principi generali a cui tutto il personale, dipendente e non, dell'Azienda si deve attenere nello svolgimento della propria attività lavorativa, in relazione alla natura e alla rilevanza dei compiti e delle funzioni istituzionali perseguiti.

Le previsioni del Codice non sono un "manuale" né contengono tutti i casi possibili, bensì costituiscono uno strumento rappresentativo dei comportamenti individuali e delle variabili organizzative.

Resta ferma la disciplina dettata dalle normative penali e civili e dai contratti di lavoro in materia di obblighi e divieti, discendenti anche dalla qualifica di "Pubblico Ufficiale/incaricato di pubblico servizio" rivestita dai dipendenti dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro nell'espletamento del proprio lavoro.

## Art. 1 – Principi Generali

### 1. L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro:

- riconosce il diritto irrinunciabile per i lavoratori e le lavoratrici che operano, a qualunque titolo, all'interno dell'Azienda, ad essere trattati con dignità e tutelati nella propria libertà personale;
- considera il benessere psicofisico nei luoghi di lavoro come fattore strategico sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane;
- intende promuovere condizioni che assicurino un ambiente di lavoro sereno e libero da qualsiasi forma di discriminazione, favorendo rapporti interpersonali improntati alla correttezza, pari dignità e reciproco rispetto;
- ritiene inammissibile ogni atto vessatorio, critica o maltrattamento che discrimini, screditi o comunque danneggi il lavoratore/la lavoratrice;
- si impegna ad eliminare le cause organizzative e gestionali e le carenze informative che possano favorire l'insorgere di conflitti e di disagio;
- promuove la crescita professionale di ciascuno in un clima di lealtà e di fiducia reciproca.

## **Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice tutti i lavoratori e le lavoratrici che, indipendentemente dalla tipologia del rapporto di lavoro, svolgono attività lavorativa subordinata o autonoma a favore dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro.
2. L'Azienda si impegna a garantire il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, tutti coloro che operano al suo interno.

## **Art. 3 – Doveri di collaborazione**

1. Tutti coloro ai quali si rivolge il presente Codice contribuiscono a favorire un clima di lavoro rispettoso della dignità e della professionalità delle persone, in una logica di reciproco vantaggio.
2. I Direttori/Responsabili delle UU.OO./Servizi hanno il dovere di mettere in atto strategie per prevenire l'insorgere dei comportamenti di cui ai successivi artt. 4, 5 e 6 negli ambienti di lavoro ai quali sovrintendono. Essi prestano assistenza e danno pieno sostegno a chi si ritenga vittima di tali comportamenti.

## **Art. 4 – Definizione di molestia sessuale**

1. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, di tipo fisico, verbale o non 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.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
  - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale;
  - b) minacce, discriminazioni e ricatti subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidano direttamente sulla costituzione, svolgimento o estinzione del rapporto di lavoro;
  - c) contatti fisici fastidiosi o indesiderati;
  - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo o sulla sessualità;
  - e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
  - f) esposizioni nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
  - g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente ad un determinato sesso o denigratori in ragioni della diversità di espressione della sessualità.

## **Art. 5 – Definizione di molestia morale e psicologica**

1. Si definisce molestia morale e psicologica ogni comportamento ostile, diretto contro un individuo, fisicamente o psicologicamente persecutorio, suscettibile di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona o della sua dignità. Non può comunque considerarsi tale il rimprovero da parte del superiore gerarchico, diretto a garantire la corretta gestione dei compiti assegnati al dipendente/collaboratore.
2. Si configura come molestia morale/psicologica la discriminazione di genere e quella fondata sull'appartenenza etnica, sulla religione e sulle opinioni anche politiche.
3. Rientrano, altresì, nelle molestie morali/psicologiche i comportamenti che possono causare danni all'immagine di sé e/o danni alla professionalità dell'individuo.

## **Art. 6 – Definizione di mobbing**

1. Per mobbing si intende una forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato dal datore di lavoro o da dipendenti, nei confronti di altro personale. 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 o vessatorie, tali da comportare un'afflizione lavorativa e a compromettere la salute psico-fisica e/o la professionalità e la dignità del lavoratore/della lavoratrice sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro.
2. In particolare gli atti ed i comportamenti possono consistere in:
  - a) calunnie o diffamazioni sistematiche;
  - b) pressioni o molestie psicologiche;
  - c) maltrattamenti verbali ed offese personali;
  - d) minacce od atteggiamenti miranti ad intimidire ingiustamente od avvilitare anche in forma velata ed indiretta, critiche immotivate ed atteggiamenti ostili;
  - e) delegittimazione dell'immagine e del ruolo professionale anche di fronte a colleghi ed a soggetti estranei;
  - f) esclusione od immotivata marginalizzazione dell'attività lavorativa ovvero svuotamento delle mansioni;
  - g) attribuzioni di compiti esorbitanti od eccessivi rispetto alla mole di lavoro attribuito mediamente a lavoratori di pari qualifica professionale e comunque idonei a provocare seri disagi in relazione alle condizioni psicologiche del lavoratore;
  - h) attribuzione di compiti dequalificanti in relazione al profilo professionale posseduto;
  - i) impedimento sistematico ed immotivato all'accesso a notizie ed informazioni inerenti la propria attività di lavoro;
  - j) marginalizzazione immotivata del lavoratore/della lavoratrice rispetto ad iniziative formative, di riqualificazione e di aggiornamento professionale;

- k) esercizio esasperato ed eccessivo, rispetto a quelle attuate nei confronti di lavoratori in posizioni analoghe, di forme di controllo nei confronti del lavoratore/della lavoratrice, tali da produrre danni o seri disagi;
- l) atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore/della lavoratrice, consistenti in discriminazioni sessuali, di razza, di lingua e di religione.

#### **Art. 7 – La Consigliera di Fiducia/il Consigliere di Fiducia**

1. Al fine di garantire piena efficacia ed attuazione alle disposizioni del presente Codice, Il Direttore Generale istituisce e nomina, su indicazione del Comitato Unico di Garanzia, la Consigliera/il Consigliere di Fiducia, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, incaricata/o di fornire consulenza ed assistenza alle lavoratrici ed ai lavoratori che abbiano subito molestie, che siano state/i oggetto di discriminazioni di ogni tipo o di mobbing sul posto di lavoro.
2. la Consigliera/il Consigliere di Fiducia viene individuata/o fra i soggetti in possesso di idonee competenze e capacità professionali ed è una figura istituzionale incaricata dall’Azienda. Dura in carica per il tempo del mandato conferito al Direttore Generale e agisce in piena autonomia nello svolgimento della propria funzione. La nomina può essere revocata, con provvedimento motivato del Direttore Generale, su segnalazione del CUG, 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. In caso di dimissioni della Consigliera/del Consigliere di Fiducia, il Comitato Unico di Garanzia provvede ad avviare la procedura per il conferimento del nuovo incarico.
3. L’incarico di Consigliera/e di Fiducia, affidato ad un dipendente dell’Azienda, professionalmente esperto nelle materie di cui trattasi, non prevede alcun compenso.
4. L’Azienda si impegna a garantire alla Consigliera/al Consigliere di Fiducia l’autonomia, le risorse e gli strumenti necessari allo svolgimento delle proprie funzioni e ad assicurare l’accesso agli atti e alle informazioni relative alle vicende sottoposte alla sua attenzione nei limiti della normativa vigente.
5. Il nominativo e i riferimenti relativi alla Consigliera/al Consigliere di Fiducia sono pubblicati nello spazio dedicato al CUG del sito web dell’Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro: [www.asp.cz.it](http://www.asp.cz.it).

#### **Art. 8 – Le funzioni della Consigliera/del Consigliere di Fiducia**

1. Alla Consigliera/Consigliere di Fiducia competono le seguenti funzioni:
  - a. fornire consulenza e assistenza ai lavoratori e alle lavoratrici che segnalano situazioni personali di disagio/stress, mobbing, discriminazioni di ogni tipo, molestie psicologiche e sessuali sul posto di lavoro;
  - b. accertare i fatti attraverso le testimonianze di altri lavoratori/lavoratrici, l’accesso ad atti e documenti amministrativi, a luoghi, uffici o strutture dell’Azienda;

- c. proporre al Direttore Generale e al Presidente del CUG le più idonee strategie di prevenzione e le soluzioni ritenute più opportune al fine di garantire il ripristino di condotte adeguate e rispettose del Codice;
  - d. interagire con il CUG nel supportare l'Azienda nella definizione delle strategie idonee a promuovere un clima organizzativo e gestionale che assicuri la pari dignità e libertà dei dipendenti all'interno dell'Azienda;
  - e. supportare l'Azienda negli adempimenti da adottare in relazione alla risoluzione dei casi concreti sottoposti alla sua attenzione;
  - f. informare il Direttore Generale ed il Presidente del CUG su tutte le questioni che possano avere una rilevanza disciplinare;
  - g. riferire immediatamente al Direttore Generale di eventuali condotte configuranti gli estremi di un reato ex art. 361 del Codice Penale, di cui sia venuto/a a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni
  - h. partecipare, previa richiesta del CUG, alle relative riunioni.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni la Consigliera/il Consigliere di Fiducia agisce in piena autonomia con l'esclusiva finalità di salvaguardare la salute, la dignità e la professionalità della persona ed è tenuto a garantire l'assoluta riservatezza, nel completo rispetto della privacy e del segreto professionale, in merito ai fatti e alle notizie di cui è venuto/a a conoscenza in ragione dell'incarico conferito. La diffusione delle relative informazioni, fatta eccezione per le comunicazioni richieste dal proprio incarico, configura una violazione dei doveri di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e degli obblighi contrattualmente assunti e sarà perseguita ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 9 – Avvio della procedura**

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento discriminatorio (ivi comprese le molestie psicologiche e le molestie sessuali, la violenza morale o psichica) lesivo della dignità della persona, chiunque ne sia oggetto potrà rivolgersi alla Consigliera/al Consigliere di Fiducia per avviare una procedura informale o una procedura formale, a propria scelta, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale possa avvalersi.
2. Qualora vengano sottoposte all'attenzione del CUG casi individuali di discriminazione, molestia o mobbing, esso inoltra l'istanza, informandone la lavoratrice/il lavoratore, direttamente alla Consigliera/al Consigliere di Fiducia o ai competenti uffici dell'Azienda, astenendosi da accertamenti, commenti e valutazioni.
3. La Consigliera/il Consigliere di Fiducia è contattabile per le vie brevi da dipendenti di tutte le sedi;
4. Le lavoratrici/i lavoratori si rivolgono alla Consigliera/al Consigliere di Fiducia, direttamente o su indicazione del CUG;
5. La Consigliera/il Consigliere di Fiducia:
  - a. raccoglie le potenziali istanze, fornendo opportune informazioni e documentazione sulle tematiche del disagio e del benessere organizzativo e lavorativo e sul mobbing;
  - b. illustra le possibili procedure attivabili.

1. L'Azienda è tenuta a garantire che le vittime di discriminazioni o di molestie non siano oggetto di eventuali ritorsioni, a tutti i livelli, per aver segnalato tali situazioni o per aver avviato procedure informali o formali previste dal presente Codice.

## **Art- 10 – Procedura informale**

1. La Consigliera/il Consigliere di Fiducia agisce sempre su segnalazione della/del dipendente che denunci comportamenti lesivi e non può avviare alcuna iniziativa senza il preventivo, espresso consenso della/dell'interessato/a.
2. La Consigliera/il Consigliere di Fiducia, su richiesta della/del dipendente, al fine di ottenere l'interruzione dei comportamenti indesiderati, procedere all'attivazione di una procedura informale, nel corso della quale può:
  - a) consigliare la persona lesa sulle modalità più idonee per la soluzione del caso;
  - b) sentire a colloquio, in forma riservata, la presunta autrice o il presunto autore dei comportamenti molesti segnalati;
  - c) acquisire eventuali testimonianze e accedere ad eventuali atti amministrativi inerenti il caso in esame;
  - d) proporre incontri ai fini conciliativi tra la persona lesa e l'autrice o l'autore delle molestie;
  - e) consigliare, nei casi più gravi, il Direttore/Responsabile competente circa le azioni o gli eventuali provvedimenti da intraprendere per risolvere la situazione, incluso lo spostamento di una delle persone interessate, fatte salve le esigenze della parte lesa;
  - f) suggerire azioni comunque opportune al fine di assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e della dignità del personale coinvolto nel caso;
3. Una volta attivata la procedura informale può essere interrotta in qualunque momento, qualora la persona lesa ritiri la propria segnalazione;
4. La procedura informale deve concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento trattato;
5. La Consigliera/il Consigliere di Fiducia, garantendo la necessaria riservatezza, qualora lo ritenga opportuno, ovvero in tutti i casi in cui rilevi anche il profilo disciplinare, redige una relazione per il CUG e per i Vertici dell'Azienda, descrivendo anche il clima riscontrato durante la gestione del caso;
6. Qualora i risultati ottenuti dalla procedura informale non siano ritenuti soddisfacenti dalla persona lesa, la Consigliera/il Consigliere di Fiducia può suggerire l'attivazione della procedura formale di cui all'art. 11.

## **Art. 11 – Procedura formale**

1. Ove la/il dipendente oggetto di molestie o di discriminazione o di mobbing non ritenga di fare ricorso all'intervento della Consigliera/del Consigliere di Fiducia, ovvero qualora, dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera/del Consigliere di Fiducia al direttore/responsabile





## **CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DELLE MOLESTIE SESSUALI E MORALI, DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DEL MOBBING**

- dell'U.O./Ufficio di appartenenza che sarà tenuto a trasmettere all'Ufficio Disciplinare, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi;
2. Qualora la presunta/il presunto autrice/autore di molestie, discriminazioni, mobbing sia il direttore/responsabile dell'U.O./Ufficio di appartenenza, la denuncia potrà essere inoltrata al direttore della macroarea di afferenza o, in mancanza, alla direzione generale aziendale;
  3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
  4. Nel rispetto dei principi che informano la Legge 125/91, qualora l'Azienda, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove opportuno, d'intesa con le organizzazioni sindacali e sentita la Consigliera/il Consigliere di Fiducia, le misure organizzative di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti lesivi e a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino l'inviolabilità della persona;
  5. Qualora 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 trasferita/o altrove in una sede che non comporti disagio;
  6. Nel caso in cui l'Azienda non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o di entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire un clima sereno. In tali casi è data la possibilità, ad entrambi gli interessati, di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non sia disposto in sedi che creino disagio;
  7. Qualora al termine del procedimento disciplinare, i fatti riportati nella denuncia si rivelassero infondati, l'Azienda è tenuta a riabilitare l'immagine e la dignità della persona ingiustamente accusata;
- Sono previste conseguenze a carico di coloro che intenzionalmente denuncino casi di false molestie o atti discriminatori o mobbing.

### **Art. 12 – Riservatezza**

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di cui al presente Codice, soprattutto nella fase informale, sono tenute alla riservatezza su persone, fatti e notizie di cui vengano a conoscenza nel corso della trattazione del caso. La diffusione delle informazioni verrà valutata ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..
2. Durante il procedimento di accertamento e, dopo la sua conclusione, le parti coinvolte hanno il diritto all'assoluta riservatezza relativamente alla diffusione del proprio nome o di altre informazioni che ne favorissero una chiara identificazione;
3. La lavoratrice o il lavoratore che abbia subito atti o comportamenti lesivi della dignità, ha diritto all'omissione del proprio nome in ogni documento per qualsivoglia motivo soggetto a pubblicazione.



### **Art. 13 – Sanzioni**

1. I comportamenti lesivi dei principi, dei diritti e delle finalità del presente Codice costituiscono elemento negativo di valutazione ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti, compresi i sistemi di valutazione previsti dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i..
2. Stante la stretta connessione di materia, per tutti i profili di punibilità delle fattispecie considerate in campo disciplinare e penale, si rinvia alla vigente normativa, anche contrattuale, in tema di procedimenti e sanzioni disciplinari, nonché alla legge penale e alla legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alle sanzioni ivi previste.

### **Art. 14 – Monitoraggio degli effetti**

1. Al fine di valutare gli effetti conseguenti all'adozione del Codice di Condotta, entro il mese di gennaio di ogni anno la Consiglieria/il Consigliere di Fiducia trasmette al Direttore Generale, al Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Umane, al Comitato Unico di Garanzia (CUG), una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente nella quale siano evidenziati, in particolare, il numero dei casi trattati (distinti in base alla casistica di cui agli art. 4, 5 e 6), le misure adottate, l'esito degli stessi, nonché ogni altra utile informazione.

### **Art. 15 – Pubblicazione e diffusione del Codice**

1. L'Azienda, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia, adotta tutte le misure necessarie alla pubblicazione e diffusione del Codice, in particolare provvede a:
  - pubblicare il presente Codice sul sito web dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, nello spazio dedicato al CUG;
  - informare contestualmente tutti i dipendenti con apposita comunicazione, inoltrata tramite e-mail aziendale, dell'adozione del presente Codice;
  - consegnare copia del presente Codice a tutti i neoassunti al momento della stipula del contratto;
  - garantire la massima informazione ai lavoratori e alle lavoratrici sull'attività svolta dalla Consiglieria/dal Consigliere di Fiducia attraverso la pubblicazione nel sito web aziendale nello spazio dedicato al CUG;
  - attuare progetti di prevenzione e formazione relative alle tematiche del presente Codice, avvalendosi della collaborazione del Comitato Unico di Garanzia;
  - promuovere, tramite i propri dirigenti, una costante azione di formazione e informazione dei lavoratori e delle lavoratrici sul rispetto della persona volta alla prevenzione dei comportamenti contenuti nel presente Codice.

#### **Art. 16 – Modifiche al Codice**

1. Le modifiche al presente Codice sono deliberate dal Direttore Generale su proposta del CUG.
2. L’Azienda verifica periodicamente gli esiti ottenuti con l’adozione del Codice, provvedendo ad eventuali modifiche o integrazioni che si rendano necessarie, anche in esito all’emanazione di nuove norme nazionali o europee nelle materie attinenti al presente Codice.

#### **Art. 17 – Entrata in vigore e pubblicazione**

Il presente Codice entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di adozione da parte del Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro.