



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 432 del 06-07-2016

Oggetto:

PRESA D'ATTO DEL CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DEL MOBBING E LA TUTELA DELLA DIGNITA' DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DELL' ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA.

Contenuto del provvedimento:

Preso d'atto codice di condotta per la prevenzione del mobbing e la tutela della dignità delle lavoratrici.

Documentazione Istruttoria:

La legge 183 del 4.11.2010 all'art 21
Verbale riunione CUG del 21.10.2015

Allegati

Codice di condotta

Spesa Prevista ://

Il Responsabile del Procedimento

(...Maria Rosa Garlaschi)

Il Direttore U.O.C.

Sviluppo del Personale Affari Generali
E comunicazione

(Dr. Samuel Dal Gesso)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**N. 432 DEL 06-07-2016**OGGETTO****PRESA D'ATTO DEL CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DEL MOBBING E LA TUTELA DELLA DIGNITA' DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DELL' ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA.**

Il Responsabile del procedimento

(Maria Rosa Garlaschi)

Attestazione di legittimità
e regolarità dell'istruttoria

Il Dirigente U.O.C.

Sviluppo del Personale Affari Generali e
Comunicazione

(Dr. Samuel Dal Gesso)

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento e delle verifiche contabili svolte:



Il provvedimento non comporta oneri di spesa.

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario
<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario
(Dott.ssa Valentina Elena Margherita Berni) 	(Dott. Vito Corrao) 	(Dott.ssa Patrizia Zarinelli)

L'atto si compone di pagine n.16 di cui n.12 pagine di allegati.



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 432 DEL 06-07-2016

Su proposta del Direttore U.O.C. Sviluppo del Personale Affari Generali e Comunicazione che attesta quanto segue:

PREMESSO CHE :

- La legge 183 del 4.11.2010 all'art 21 prevede la modifica dell'art.75 del D.Lgs.vo n.165/2001 introducendo l'obbligo di costituzione di un "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce i Comitati per le Pari Opportunità ed i Comitati Paritetici sul fenomeno del Mobbing già costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, unificando le competenze in un unico organismo ed assumendone tutte le funzioni;
- Con deliberazione n. 254 del 29.04.2011 e ss.mm.ii. questa Azienda ha formalmente costituito il suddetto Comitato designandone i componenti di parte aziendale e di parte sindacale;

DATO ATTO che il CUG nella riunione del 21.10.2015, in attuazione alla raccomandazione CEE 92/131/27.11.91 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro, ai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale tra uomini e donne ed alla disciplina contrattuale più recente in materia, ha approvato il Codice di Condotta con l'obiettivo di tutelare la dignità delle persone all'interno del luogo di lavoro, prevenire reprimere comportamenti connotabili come molestie sessuali e morali, promuovere condizioni favorevoli di rispettosa convivenza e favorire la risoluzione positiva di eventuali azioni discriminatorie;

EVIDENZIATO CHE:

- l'unità operativa proponente ha provveduto a richiedere un parere legale per l'idoneità del codice di condotta approvato dal CUG;
- con nota del 30.06.2016 assunta al protocollo generale al n. 9691 del 1.07.2016, agli atti del proponente ufficio, l'Avv. Maura Carta ha espresso parere favorevole sulla stesura del suddetto codice integrandolo con le modifiche dalla stessa proposte;

RITENUTO pertanto di prendere atto del Codice di Condotta predisposto ed approvato dal CUG ed integrato con le modifiche proposte dall'Avv. Maura Carta, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;

RICHIAMATI:

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la DGR n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 432 DEL 06-07-2016

- la DGR n. X/4702 del 29.12.2015 avente ad oggetto: “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l’esercizio 2016;
- la Legge La Legge n.183 del 4.11.2010;
- il D.lgs.vo n.165 del 30.03.2001;
- il Regolamento per il funzionamento del CUG approvato con deliberazione n.

* * * * *

II DIRETTORE GENERALE


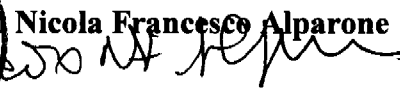
Vista la proposta del Direttore U.O.C. Sviluppo del Personale Affari Generali e Comunicazione.

Visti i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell’ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s’intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. **prendere atto che** con nota del 30.06.2016 assunta al protocollo generale al n. 9691 del 1.07.2016, agli atti del proponente ufficio, l’Avv. Maura Carta ha espresso parere favorevole sulla stesura del suddetto codice integrandolo con le modifiche dalla stessa proposte;
2. **prendere atto del** Codice di Condotta che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, approvato dal CUG ed integrato con le modifiche proposte dall’Avv. Maura Carta;
1. **disporre** la pubblicazione sul sito web dell’Azienda così come previsto nelle linee guida all’art. 21 della Legge 183/201, dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.03.2011;
2. **trasmettere** il presente provvedimento al Presidente del CUG;
3. **dare atto** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa;
4. **dare atto** che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell’art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all’albo pretorio dell’ASST - ai sensi dell’art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.

 **IL DIRETTORE GENERALE**
Dott. Mario Nicola Francesco Alparone


Codice di Condotta per la prevenzione del Mobbing e la tutela della dignità delle Lavoratrici e dei Lavoratori dell'ASST Melegnano e Martesana

“Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.”

(Art. 3 Costituzione Italiana)

Premessa

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Melegnano e Martesana (denominata ASST) su proposta del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), nell'ambito delle attribuzioni di cui all'art. 21 della legge 183/2010 e delle "Linee guida" emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (Direttiva del 4 marzo 2011) adotta il seguente Codice di Condotta che - al fine di prevenire informare e risolvere i problemi relativi al Mobbing, molestia morale/sexuale, stress - garantisce la tempestiva presa in carico di quanto segnalato e individua le adeguate soluzioni, con le figure preposte di riferimento, nel rispetto del diritto alla riservatezza nei confronti non solo di chi ha subito il comportamento molesto ma anche di chi lo ha posto in essere.



Principi ispiratori del presente Codice sono in particolar modo:

- la promozione di una nuova sensibilizzazione ai problemi del clima relazionale nei luoghi di lavoro, in ottemperanza alla Direttiva del Ministero della Funzione Pubblica sulle misure finalizzate al miglioramento del Benessere Organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni (GU n. 80 del 05-04-2004);
- la valorizzazione di un responsabile impegno di tutto il personale nel corretto assolvimento dei propri compiti, in una prospettiva di effettiva prevenzione di situazioni ascrivibili al fenomeno denominato "Mobbing", di fenomeni di sopruso, di discriminazioni arbitrarie, di condotte prevaricanti, di molestie morali e sessuali o di emarginazione sui luoghi di lavoro, di stress nel rispetto delle norme giuridiche, etiche e della dignità personale;
- innovare la sensibilità al fenomeno denominato "Mobbing" per garantire una maggiore attenzione nei confronti delle situazioni discriminatorie e delle loro conseguenze, sottolineate anche dall'Unione Europea e da diversi Stati - mediante specifiche direttive e/o normative - dirette a favorire una migliore gestione di un fenomeno così complesso.

Articolo 1

Finalità, Principi e Obiettivi

- Essere trattati con rispetto e dignità è un diritto inalienabile di tutti i soggetti che operano nelle strutture dell' ASST Melegnano e Martesana.
- L'Azienda garantisce i diritti di tutti i dipendenti assicurando il benessere psico-fisico nel rispetto di eguaglianza e di reciproca correttezza.
- Tutti i lavoratori dell'ASST hanno il dovere di collaborare con l'Azienda per il raggiungimento di tali obiettivi.
- Ogni comportamento teso a discriminare od offendere costituisce una intollerabile violazione della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori. La dignità del lavoratore viene lesa quando vengono attuate azioni tese a emarginare la persona dal normale processo lavorativo, discriminandola per motivi culturali, politici, religiosi, etnici, sessuali, morali, o di altro genere.
- L'ASST Melegnano e Martesana considera il benessere psicofisico e la serenità psicologica nei luoghi di lavoro fattori strategici, sia per l'organizzazione che per la gestione delle risorse umane, richiamandosi alla

Risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001 n.A5 028312001, alla Direttiva 2002/731 CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 Settembre 2002.

- Si impegna a perseguire accertati comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere psicofisico, avvalendosi e applicando l'apposito Codice di Condotta nei confronti del Mobbing e di atti, comportamenti e/o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.
- L'Azienda, inoltre, si impegna a promuovere il Benessere Organizzativo con l'obiettivo di prevenire conflitti e disagi psicologici.

Articolo 2

Molestie morali

(definizione e tipologia)

1. Per molestia morale sul luogo di lavoro si intende qualunque condotta impropria che si manifesti attraverso comportamenti, parole, atti, gesti scritti, capaci di arrecare offesa alla personalità o all'integrità fisica o psichica di una persona, di mettere in pericolo l'impiego o di denigrarne il clima lavorativo.

2. A titolo meramente esemplificativo sono individuate le seguenti forme di molestia morale in ambito lavorativo:

- calunniare o diffamare un lavoratore
- esercitare minacce o avvilire la persona
- insultare o assumere atteggiamenti ostili in modo deliberato.

Articolo 3

Molestie sessuali

(definizione e tipologia)

1. 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.

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

3. Sono esempi di molestia sessuale:

- a) richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive e/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 interpersonale;
- d) promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
- e) minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;
- f) contatti fisici volontari indesiderati ed inopportuni;
- g) apprezzamenti verbali sul corpo oppure commenti su sessualità o orientamento sessuale ritenuti offensivi.

Articolo 4

"Mobbing"

(definizione e tipologia)

Per "Mobbing" si intende una forma di violenza morale e 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 ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità della persona sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di escluderla dallo stesso contesto di lavoro.

Il "Mobbing" non è un atto istantaneo, ma un processo caratterizzato da fasi successive che si sviluppano a partire da una condizione basilare di conflitto diffuso. Si verifica una situazione di "Mobbing" quando un lavoratore è oggetto ripetuto di soprusi e/o molestie da parte dei superiori e/o colleghi, in particolare, quando vengono poste in essere pratiche dirette ad isolarlo dall'ambiente di lavoro o ad espellerlo con la conseguenza di intaccare gravemente l'equilibrio psichico dello stesso, menomandone la capacità lavorativa e la fiducia in se stesso e provocando stress, catastrofe emotiva, depressione, ecc.

Di seguito vengono indicati, a livello puramente indicativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che possono caratterizzare una situazione di "Mobbing":

- calunniare o diffamare un lavoratore, oppure la sua famiglia;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette a riguardo;

- sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro;
- isolare in modo offensivo il lavoratore, oppure boicottarlo o disprezzarlo;
- esercitare minacce, intimorire o avvilitare la persona;
- insultare, fare critiche esagerate o assumere atteggiamenti o reazioni o stili in modo deliberato;
- controllare l'operato del lavoratore senza che egli lo sappia e con l'intento di danneggiarlo;
- applicare "provvedimenti disciplinari" a un singolo lavoratore senza motivo apparente, senza dare spiegazioni, senza tentare di risolvere insieme a lei/lui i problemi;
- effettuare un allontanamento, trasferimento, demansionamento immotivato dal proprio posto di lavoro o dai suoi doveri.

Articolo 5

Responsabilità

(ambito di applicazione)

Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice di Condotta, tutti coloro che lavorano a qualsiasi titolo, o che comunque operano nell'ambito dell'ASST Melegnano e Martesana.

Il Direttore Generale, i Direttori di ogni singola Unità Operativa e tutti coloro che a qualsiasi titolo lavorano o collaborano con l'Azienda sono tenuti a far rispettare l'applicazione di questo Codice di Condotta.

La tutela si applica a tutte le tipologie di lavoro presenti in Azienda.

L'ASST Melegnano e Martesana si impegna a dare ampia diffusione del presente Codice di Condotta e delle procedure previste allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Articolo 6

Sportello d'Ascolto

E' istituito lo Sportello d'Ascolto gestito dal/la Consigliere/a di Fiducia.

Lo Sportello di Ascolto è:

- l'organismo deputato allo svolgimento dell'attività di consulenza e assistenza dei lavoratori che segnalino situazioni personali di disagio/stress, Mobbing,

discriminazioni di ogni tipo (età, genere, etnia, disabilità) e molestie psicologiche e sessuali sul posto di lavoro.

- può aiutare la persona a focalizzare la propria situazione di disagio e a progettare possibili percorsi, personali e/o organizzativi, per superare un momento di difficoltà.
- È condotto dal/dalla Consigliere di Fiducia che è tenuto/a ogni anno a presentare una relazione sulla propria attività al Direttore Generale e al Comitato Unico di Garanzia.
- E' assicurata, nel corso di tutte le fasi della procedura, l'assoluta riservatezza in merito alla vicenda e ai soggetti coinvolti, nel completo rispetto della privacy e del segreto professionale. 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.
- Il/La Consigliere/a di Fiducia è pienamente responsabile del funzionamento dello Sportello e della gestione delle attività svolte presso lo stesso.
- Lo Sportello, dotato di una casella di posta elettronica e di un numero telefonico dedicato, è disponibile solo su appuntamento.

Articolo 7

Consigliere/Consigliera di Fiducia

Il Consigliere/Consigliera di Fiducia è nominato dal Direttore Generale così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, quale figura di riferimento per situazioni personali di disagio/stress, mobbing, discriminazioni di ogni tipo molestie psicologiche e sessuali sul posto di lavoro.

La durata della nomina è di anni 2, eventualmente prorogabile, salvo quanto previsto dal successivo art. 8 "Dimissioni/Revoca".

Il Consigliere/Consigliera di Fiducia è individuato tra persone interne o esterne all'ASST Melegnano e Martesana, con comprovate competenze professionali nel campo della Psicologia del lavoro e/o del Diritto del lavoro e conoscenze di Tecniche di Ascolto.

Il Consigliere/Consigliera di Fiducia esercita la sua funzione nella più ampia autonomia e indipendenza di giudizio e nell'assoluto rispetto della dignità di



tutti i soggetti coinvolti in accordo con le norme del consenso informato e garantendo la assoluta riservatezza su tutti i fatti di cui viene a conoscenza.

Il Consigliere/Consigliera di Fiducia partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia e in tale sede relaziona allo stesso sull'andamento della propria attività.

Il Consigliere/Consigliera di Fiducia, concorda con il/la dipendente che ha esternato la situazione di disagio la procedura più idonea da attivare per la soluzione del singolo caso.

Il Consigliere/Consigliera di Fiducia, assiste il/la dipendente per la più idonea gestione della situazione e lo/la guida nell'eventuale attivazione delle procedure informali e/o formali.

Il Consigliere/Consigliera di Fiducia, ove lo ritenga opportuno, può indicare al Direttore generale e al Comitato, idonei provvedimenti e misure organizzative ritenute utili alla cessazione immediata dei comportamenti di Mobbing e delle molestie psicologiche e sessuali e a ripristinare un ambiente di lavoro in cui tutti rispettino l'inviolabilità della persona.

Il Consigliere/Consigliera di Fiducia non può intraprendere alcuna iniziativa che non sia stata preventivamente autorizzata dalla parte lesa che, in ogni momento, può ritirare la segnalazione o la denuncia.

Il/la Consigliere/Consigliera di Fiducia può chiedere l'intervento di altri esperti interni all'ASST per supportare il proprio giudizio sulla scorta di pareri qualificati.

Il/la Consigliere/Consigliera di Fiducia, in accordo con il Comitato Unico di Garanzia, propone all'Azienda iniziative di informazione e formazione mirate.

Il Consigliere/Consigliera di Fiducia, trasmette alla fine di ogni anno solare e ogni qualvolta che gli venga richiesto agli organi Aziendali e al Comitato Unico di Garanzia, una relazione sulla propria attività e sulla casistica riscontrata, rispettando l'anonimato delle persone che si sono rivolte al Servizio.

Articolo 8

Dimissioni/Revoca

La nomina del Consigliere/Consigliera di Fiducia deve essere revocata dal Direttore Generale - anche su indicazione del Comitato Unico di Garanzia -



nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi e/o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza.

In caso di dimissioni il Consigliere/Consigliera di Fiducia dovrà dare comunicazione scritta al Direttore Generale e al Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

Le dimissioni hanno effetto immediato e il Direttore Generale provvederà ad avviare la procedura per il conferimento del nuovo incarico.

Articolo 9

Procedura Informale di Segnalazione

La segnalazione può essere effettuata attraverso una procedura informale o formale.

Nella procedura informale la persona offesa dal comportamento molesto, meglio indicato agli articoli precedenti, può rivolgersi verbalmente e tempestivamente al Consigliere/Consigliera di Fiducia.

Il Consigliere//Consigliera di Fiducia dispone di ampia facoltà di azione:

- procede all'acquisizione degli elementi, delle informazioni e dei riscontri oggettivi necessari per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del/della presunto/a responsabile delle molestie morali/sexuali/ mobbizzanti, che deve essere comunque sentito/sentita;
- acquisisce testimonianze e accede a uffici o strutture per rilevare eventuali atti amministrativi inerenti al caso in esame;
- esamina il caso, fornendo all'interessato/interessata ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti;
- d'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a responsabile delle molestie morali/sexuali/ mobbizzanti;
- valuta l'opportunità di un coinvolgimento di Responsabili di Struttura;
- elabora e propone la soluzione di eventuali conflitti e incomprensioni tra i diretti interessati;
- propone adeguati interventi di supporto condivisi con il/la dipendente vittima del disagio;



Il Consigliere/Consigliera di Fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima:

- a) discusso con la parte offesa e senza averne ricevuto l'espresso consenso scritto.
- b) informato il Presidente del C.U.G. o a persona dallo/a stesso/a designato/a - sulla tematica pervenuta, fermo restando l'onere in capo al Presidente di relazionare al C.U.G. alla prima riunione utile;
- c) riferito immediatamente al Direttore Generale di eventuali condotte configuranti gli estremi di un reato di cui all'art. 361 del Codice Penale di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie funzioni; nel caso specifico - previo consenso della persona lesa - propone al Direttore Generale e al Presidente del C.U.G. le soluzioni più idonee al fine di prevenire la reiterazione della condotta vietata e determinarne l'immediata cessazione.

Ogni iniziativa deve essere assunta sollecitamente e comunque **non oltre 30 giorni** dalla data di conoscenza del fatto.

Articolo 10

Procedura Formale a seguito di Denuncia

Qualora la persona offesa ritenga i tentativi di soluzione informale non risolutivi o improponibili del problema, ovvero dopo tale intervento il comportamento indesiderato permanga, o non ritenga di avvalersi della procedura Informale può ricorrere alla procedura Formale.

- La procedura Formale prende avvio con la denuncia scritta da parte dell'interessato indirizzata al Direttore Generale, al Consigliere/Consigliera di Fiducia e al Presidente del C.U.G.
- Il Direttore Generale, avvalendosi della consulenza e della collaborazione del Consigliere/Consigliera di Fiducia pone in essere tutto ciò che è necessario all'accertamento dei fatti.
- Qualora la denuncia scritta, a seguito dei dovuti accertamenti, risulti infondata il Consigliere/Consigliera di Fiducia informa il Direttore Generale e il Presidente del C.U.G. dell'archiviazione del caso.
- Qualora la denuncia scritta, a seguito dei dovuti accertamenti, risulti fondata, il Consigliere/Consigliera di Fiducia valuterà i provvedimenti e le



misure organizzative idonee alla cessazione immediata del comportamento di "Mobbing" e/o di molestia sessuale vigilando che il lavoratore che l'ha presentata, sia tutelato da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione.

- Laddove la denuncia risulti fondata l'accertamento dei fatti denunciati e l'eventuale applicazione delle sanzioni sono demandati all'Ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari (U.P.D. - art.55 D.lgs.165/2001) e avverrà in ossequio al principio del contraddittorio e dell'imparzialità.
- Gli atti relativi al procedimento, compresa la denuncia formale scritta, dovranno riportare un numero di protocollo che sarà in uso e custodia del Consigliere/Consigliera di Fiducia.
- E' data la possibilità agli interessati di un colloquio per esporre le proprie ragioni, e con l'assistenza del Consigliere/Consigliera di Fiducia e/o delle Organizzazioni Sindacali e/o di un Legale cui si conferisce mandato.
- Il Consigliere/Consigliera di Fiducia garantisce la verbalizzazione di ogni fase del procedimento avviato su ogni singola istanza, consentendo il diritto d'accesso agli atti alle parti interessate.
- L'ASST, previo consenso della persona offesa, potrà costituirsi parte civile nel processo a carico di coloro che abbiano commesso fatti penalmente rilevanti.

Articolo 11

Riservatezza

Tutte le situazioni previste dal presente Codice dovranno essere gestite nel più rigoroso rispetto delle norme giuridiche e deontologiche relative alla riservatezza.

In particolare, il lavoratore che ha subito atti o comportamenti lesivi della dignità ha il diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento.

Articolo 12

Informazione, Formazione

L'ASST Melegnano e Martesana provvederà annualmente ad organizzare per i propri dipendenti eventi e o iniziative formative sul Benessere Organizzativo.



Articolo 13

Attività di Monitoraggio

Sarà cura del Comitato Unico di Garanzia, in collaborazione con il Consigliere//Consigliera di Fiducia e lo Sportello di Ascolto di promuovere un'azione di monitoraggio, la diffusione e il rispetto.

Sarà compito del Consigliere/Consigliera di Fiducia raccogliere e custodire i dati inerenti le segnalazioni Informali e Formali pervenute.

I dati, insieme alla relazione annuale saranno portati dal Consigliere/Consigliera di Fiducia in un incontro comune con il Comitato Unico di Garanzia e costituiranno elementi di base per la prevenzione e per la definizione di ulteriori azioni da intraprendere per il miglioramento dell'ambiente lavorativo nonché per integrazioni e/o modifiche al Codice di Condotta.

Annualmente il Consigliere/Consigliera di Fiducia provvederà a relazionare per iscritto in merito all'attività svolta al Direttore Generale e al Presidente del C.U.G.

Articolo 14

Azioni conseguenti l'adozione del Codice

Il Direttore Generale si impegna ad avviare il procedimento di nomina del Consigliere/Consigliera di fiducia nonché l'istituzione dello Sportello d'Ascolto **entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente Codice di Condotta.**

A seguito della approvazione del presente Codice di Condotta, ne sarà data pubblicità mediante affissione all'Albo dell'Azienda e ne sarà assicurata ampia diffusione unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, anche mediante pubblicazione sul sito aziendale e sul cedolino-busta paga online.

Articolo 15

Modifiche

Le modifiche del presente Codice di Condotta sono proposte e approvate con il voto favorevole della metà più uno dei componenti titolari o sostituti del Comitato Unico di Garanzia .

In caso di parità, le decisioni sono approvate con il voto favorevole del Presidente del C.U.G.



In caso di modifiche al Codice di Condotta la stesura definitiva dovrà essere trasmessa al Presidente del C.U.G. e al Direttore Generale per l'adozione del relativo provvedimento.

Articolo 16

Entrata in vigore

Il presente Codice di Condotta entrerà in vigore dal giorno successivo a quello di redazione dell'apposito provvedimento della Direzione Strategica.