



**COMUNE DI RAVENNA**

**CODICE DI CONDOTTA**

**A TUTELA DEL BENESSERE**

**E DELLA DIGNITA' LAVORATIVA DELLE**

**LAVORATRICI E DEI LAVORATORI**

**DEL COMUNE DI RAVENNA**

**Proposta formulata dal Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la  
Valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le Discriminazioni  
del Comune di Ravenna**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale P.G. n. 82073/242 del 26 maggio 2015**



## INDICE

<b>Premessa</b> .....	3
<b>PARTE PRIMA: FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE DI CONDOTTA</b> .....	4
Art. 1 - Finalità generali.....	4
Art. 2 - Principi generali.....	4
<b>PARTE SECONDA: PROMOZIONE DELLA SALUTE ORGANIZZATIVA</b> .....	4
Art. 3 - Obiettivi.....	4
Art. 4 - Principi di condotta.....	5
Art. 5 – Lo Sportello di Ascolto.....	5
Art. 6 - Riservatezza e tutela.....	6
<b>PARTE TERZA: PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL MOBBING E DELLE MOLESTIE SESSUALI</b> .....	6
Art. 7 - Obiettivo.....	6
Art 8 - Definizione di “Mobbing”.....	6
Art . 9 - Definizione di molestia sessuale.....	7
Art. 10 - Principi di condotta.....	7
Art. 11 - Ambito di applicazione e responsabilità.....	7
Art. 12 – Consigliere/a di fiducia.....	7
Art. 13 - Procedura informale e formale.....	8
Art. 14 - Riservatezza e tutela.....	9
<b>PARTE QUARTA:PREVENZIONE E SENSIBILIZZAZIONE</b> .....	10
Art 15 - Attività di prevenzione e sensibilizzazione.....	10
Art. 16 Informazione.....	10

## Premessa

Con delibera di Giunta Comunale P.G. n. 26009/115 del 24/03/2009, l'Amministrazione Comunale, richiamandosi alla risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001 "Mobbing sul posto di lavoro" e alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro, ai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale tra uomini e donne, alla normativa in materia di lavoro pubblico, parità di trattamento, tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro ed alla disciplina contrattuale del comparto Regioni – Autonomie locali, su proposta del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing e sentite le organizzazioni sindacali, ha adottato il "Codice di condotta a tutela del benessere e della dignità lavorativa delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Ravenna".

Con provvedimento del n. 13/M6 del 07/03/2011 PG 21862 del 07/03/2011 è stato costituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, il comitato per le pari opportunità e il comitato paritetico sul fenomeno del mobbing, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni, compreso la proposta del codice di condotta.

Nella traccia delle azioni realizzate negli ultimi anni per migliorare il benessere lavorativo del personale e garantire le pari opportunità si è inteso rivedere il codice di condotta per potenziarne la portata e renderlo uno strumento utile non solo per perseguire e prevenire fenomeni lesivi della dignità delle persone ma anche per diffondere nei contesti di lavoro atteggiamenti e comportamenti efficaci nel creare un clima di lavoro positivo. Tali considerazioni derivano anche dall'esperienza realizzata in questi anni con la Consigliere di fiducia e lo Sportello di ascolto.

Con delibera di Giunta Comunale P.G. n. 145720/600 del 11/11/2014, l'Amministrazione Comunale ha recepito quanto previsto dalla L.R. N. 6/2014 "Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere", con riferimento all'art. 9 "linguaggio di genere e lessico delle differenze", volta a promuovere nella P.A. l'adozione di un linguaggio non discriminante e rispettoso dell'identità di genere favorendo un cambiamento culturale orientato alle pari opportunità e pertanto il presente Codice di condotta va in tale direzione.

Mentre il Codice di Comportamento del Comune di Ravenna (codice aziendale) approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 28.01.2014 ad integrazione degli obblighi previsti dal DPR 62/2013 definisce i principi-guida del comportamento del personale stabilendo gli obblighi e i doveri di diligenza e buon comportamento che le persone sono tenute ad osservare perseguendo l'interesse pubblico, il presente Codice di Condotta intende essere uno strumento di prevenzione per favorire il benessere lavorativo in un clima positivo all'interno dell'organizzazione.

Pertanto l'Amministrazione Comunale, su proposta del Comitato Unico di Garanzia e sentite le organizzazioni sindacali, adotta il presente Codice di condotta a tutela del benessere, per la prevenzione del disagio e la creazione di un ambiente di lavoro in cui sia tutelata la dignità lavorativa delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Ravenna.

\*\*\*

## **PARTE PRIMA: FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE DI CONDOTTA**

### **Art. 1 - Finalità generali**

Il Codice intende contrastare qualsiasi forma di discriminazione ed incoraggiare l'attuazione e lo sviluppo di politiche e prassi volte a creare un ambiente di lavoro sereno, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto della libertà e della dignità della persona.

Il Codice si pone come strumento per assicurare nell'Ente parità e pari opportunità di genere e perseguire le discriminazioni dirette e indirette, relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, nonché le molestie sessuali, morali e il mobbing.

Il Codice vuole altresì rappresentare uno strumento utile a favorire il benessere lavorativo di donne e uomini e alla prevenzione nei luoghi di lavoro dei rischi per la sicurezza e la salute delle lavoratrici e dei lavoratori, in particolare i rischi collegati allo stress lavoro-correlato come definiti dal Testo unico per la sicurezza sul lavoro (Dlgs 81/2008).

### **Art. 2 - Principi generali**

Il Codice adotta come presupposti di base i seguenti principi generali:

- è diritto inalienabile di ogni persona essere trattata con rispetto e dignità;
- tutte le lavoratrici ed i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di uguaglianza, correttezza reciproca e rispetto della libertà e della dignità della persona;
- ciascuna persona è tenuta a contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di una organizzazione del lavoro che siano ispirati e fondati sui principi di correttezza reciproca e rispetto della libertà e della dignità della persona;
- tutto il personale è tenuto alla collaborazione tra colleghi/e per la ricerca di soluzioni positive e alla promozione di un clima di trasparenza/integrità;
- l'Amministrazione promuove il benessere lavorativo, affinché i bisogni organizzativi si armonizzino sempre più con i bisogni individuali, migliorando contemporaneamente la qualità del lavoro e il benessere psico-fisico delle lavoratrici e dei lavoratori;
- tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, nonché coloro che operano presso il Comune di Ravenna, sono tenuti/e all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice.

## **PARTE SECONDA: PROMOZIONE DELLA SALUTE ORGANIZZATIVA**

### **Art. 3 - Obiettivi**

Il benessere psicologico dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta una conditio sine qua non per l'efficacia e l'efficienza di qualsiasi organizzazione lavorativa, e il suo mantenimento è un elemento focale nelle strategie di direzione e sviluppo organizzativo.

Il Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) fornisce un'innovativa nozione giuridica di salute che comporta una più ambiziosa soglia di tutela della stessa. Infatti, da un concetto che poneva la salute come uno stato prossimo all'assenza di malattia si parla oggi di uno "stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità".

L'Amministrazione intende promuovere le condizioni per garantire in tal senso un adeguato livello di benessere organizzativo e lavorativo.

Lo scopo del presente Codice è di favorire all'interno dell'Ente l'adozione di atteggiamenti e comportamenti che promuovono il benessere psicologico nella dimensione relazionale, intesa come una buona condizione individuale di piena soddisfazione sul piano motivazionale e di relazioni lavorative, per consentire un buon livello di soddisfazione e di appartenenza alla vita sociale nei contesti di lavoro.

#### **Art. 4 - Principi di condotta**

Per favorire buone relazioni ed un clima di benessere lavorativo, i lavoratori, le lavoratrici e coloro che operano presso l'Ente, nel rapporto con gli altri soggetti devono:

- comunicare e relazionarsi nel rispetto delle idee, delle opinioni e dei valori altrui, evitando giudizi sulla persona;
- ascoltare con attenzione il punto di vista altrui, eventualmente facendo domande per comprendere meglio il significato di ciò che l'interlocutore intende comunicare;
- esprimere osservazioni e/o valutazioni dei comportamenti osservati nel pieno rispetto dell'altra persona e direttamente con la persona interessata, evitando di farlo in presenza di altri/e;
- esprimere osservazioni e/o valutazioni facendo riferimento a specifici comportamenti oggettivi osservati in situazioni precise ed evitando di dare giudizi, impressioni o interpretazioni sulla persona e su aspetti caratteriali;
- mantenere l'attenzione sull'obiettivo e sul contenuto della discussione ("cosa fare nel qui ed ora"), anche in occasioni di contrasti e disaccordi;
- rispettare modalità di lavoro differenti dalle proprie, interagendo di conseguenza;
- interagire, nel rispetto delle specifiche funzioni e del ruolo conferito, in modo collaborativo ed orientato alla ricerca di positive soluzioni.

Per favorire buone relazioni ed un clima di benessere lavorativo coloro che sono responsabili di gruppi di lavoro devono inoltre:

- ascoltare e assistere i collaboratori e le collaboratrici laddove ne facciano richiesta;
- ricercare, compatibilmente alle necessità dell'ufficio/servizio, la massima armonizzazione tra i bisogni individuali ed i bisogni dell'organizzazione;
- favorire l'integrazione fra i diversi gruppi che operano all'interno della stessa unità/ servizio o con unità e servizi esterni, sollecitando la ricerca di soluzioni positive in un clima di trasparenza e promozione dell'integrità;
- monitorare le situazioni conflittuali e in generale "l'atmosfera" nei contesti di lavoro di cui sono responsabili;
- intervenire per supportare il gruppo a fronteggiare situazioni di conflitto laddove il gruppo stesso non riesca a gestirlo autonomamente.

#### **Art. 5 – Lo Sportello di Ascolto**

L'Amministrazione istituisce lo Sportello di Ascolto per fornire ascolto, consulenza e supporto ai lavoratori e alle lavoratrici, individualmente o in gruppo, che avvertono disagio e/o malessere riconducibile all'ambiente lavorativo.

L'obiettivo è volto a determinare le variabili che hanno portato allo stato di disagio e individuare le azioni utili a superare le problematiche relazionali ed organizzative, sia allo stadio iniziale per prevenire l'aggravarsi del disagio, sia allo stadio più avanzato per gestire e superare le situazioni radicate di malessere organizzativo, oltre a dare supporto nei momenti di particolare demotivazione nell'ambito professionale e lavorativo.

Lo sportello di ascolto comprende anche uno “sportello in movimento” che fornisce supporto ai gruppi di lavoro che nell’attività quotidiana vivono situazioni di disagio, esplicita o latente, tramite attività di supervisione/osservazione, problem solving e formazione mirata,

Il Servizio Risorse Umane e Qualità provvede al conferimento dell’incarico per la gestione dello Sportello di ascolto ad un/una professionista esterno/a, con la preparazione e le competenze adeguate a svolgere tale incarico.

Il /La professionista incaricato/a di gestire lo Sportello di Ascolto agisce in autonomia.

Al/alla professionista incaricato/a di gestire lo sportello di ascolto vengono fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione dei casi trattati, secondo le norme vigenti, ivi comprese quelle in materia di protezione dei dati personali.

Il /La professionista incaricato/a di gestire lo Sportello di Ascolto presenta al Comune di Ravenna una relazione semestrale sull’attività svolta, sulla gestione dello sportello di ascolto, sullo stato di attuazione del presente codice, sulle azioni opportune, specifiche o generali proposte per la promozione del benessere, nonché sulle eventuali situazioni a rischio presenti all’interno dell’Ente.

### **Art. 6 - Riservatezza e tutela**

Chiunque acceda allo Sportello di Ascolto, ha diritto all’anonimato, alla riservatezza e al rispetto della privacy.

Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti avviati dallo Sportello di Ascolto, sono tenute al più stretto riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.

## **PARTE TERZA: PREVENZIONE DEL FENOMENO DEL MOBBING E DELLE MOLESTIE SESSUALI**

### **Art. 7 - Obiettivo**

Lo scopo del presente Codice è di prevenire comportamenti molesti o discriminatori e, nel caso in cui si verificano, garantire un ricorso immediato e semplice a procedure adeguate per risolvere il problema e prevenirne il ripetersi.

### **Art 8 - Definizione di “Mobbing”**

“Il mobbing è inteso come 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 ed 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 dell’ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento”<sup>1</sup>

La dignità del lavoratore o della lavoratrice viene lesa quando vengono attuate azioni vessatorie da parte di superiori, collaboratori/collaboratrici o colleghi/colleghe, ovvero impartite direttive tese ad emarginare la persona dal normale processo lavorativo, discriminandola e/o dequalificandola, in forma diretta o indiretta per motivi culturali, politici, religiosi, etnici, di genere o altro, creando un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.

<sup>1</sup> Definizione contenuta nell’ art. 8 del CCNL del 22 gennaio 2004.

## **Art . 9 - Definizione di molestia sessuale**

“Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche 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”.<sup>2</sup>

Le molestie sessuali sul lavoro ledono la dignità di coloro che le subiscono compromettendone lo stato di salute, la fiducia, il comportamento sociale, la motivazione al lavoro: costituiscono un comportamento deplorabile e pertanto sono vietate in quanto contrarie ai doveri d'ufficio.

Ciascuna persona valuta, secondo ragionevolezza, quali comportamenti altrui può tollerare e quali considerare offensivi.

## **Art. 10 - Principi di condotta**

- Nessuna persona può approfittare della posizione di superiorità gerarchica o dell'altrui situazione di svantaggio personale, familiare e sociale, per porre in essere atti o comportamenti discriminatori o molesti.
- E' dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona e favorire la piena osservanza del presente Codice.
- E' sancito il diritto di ogni dipendente a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da azioni di mobbing e da molestie sessuali.
- Chi è vittima di comportamenti molesti o discriminatori ha diritto ad ottenere l'interruzione di tali comportamenti e delle eventuali conseguenze, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, di cui l'Amministrazione assicura l'adempimento.

## **Art. 11 - Ambito di applicazione e responsabilità**

Ogni violazione della dignità della persona costituisce comunque ipotesi di illecito disciplinare che comporterà l'adozione dei conseguenti provvedimenti secondo le disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti.

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

I ruoli direttivi (dirigenti – quadri) sono responsabili dell'applicazione del presente Codice, dell'attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

## **Art. 12 – Consigliere/a di fiducia**

L'Amministrazione istituisce il/la Consigliere/a di fiducia, quale figura incaricata di fornire consulenza e assistenza ai/alle dipendenti che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori e di attivare le procedure idonee alla soluzione dei problemi posti.

Il Servizio Risorse Umane e Qualità provvede al conferimento dell'incarico per il ruolo di Consigliere/a di Fiducia ad un/una professionista esterno/a, con la preparazione e le competenze adeguate a svolgere tale incarico.

L'incarico al Consigliere/a di fiducia, può essere revocato nei casi di inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni nell'esercizio dei propri compiti, rispetto agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente Codice, previa acquisizione del parere delle OO.SS. – R.S.U.

Il/La Consigliere/a di fiducia agisce in autonomia.

Al/Alla Consigliere/a di fiducia viene garantito libero accesso agli atti e ai documenti amministrativi relativi al caso trattato e gli vengono fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo, secondo le norme vigenti, ivi comprese quelle in materia di protezione dei dati personali.

<sup>2</sup> Tratta dal Codice tipo allegato al CCNL del 5 ottobre 2001, riferimento art.25.

Svolge i compiti di seguito previsti:

- procede all'accoglimento delle segnalazioni;
- fornisce le indicazioni sulle modalità più idonee per la risoluzione del caso sottoposto secondo le procedure previste dal presente Codice;
- può fornire all'Amministrazione consulenza tecnica nella fase istruttoria, riferita all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata;
- tiene monitorate le eventuali situazioni a rischio;
- suggerisce e promuove azioni opportune, anche attraverso percorsi formativi/informativi, volte a favorire un clima organizzativo idoneo ad assicurare la dignità e la libertà delle lavoratrici e dei lavoratori;
- presenta una relazione annuale alla Direzione Generale, alla Direzione del Personale e al Comitato Paritetico sulla propria attività, sullo stato di attuazione del presente Codice e suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte alla promozione e al mantenimento di un ambiente di lavoro e di un'organizzazione conforme ai principi del Codice.

### **Art. 13 - Procedura informale e formale**

Il/La dipendente, qualora ritenga di aver subito un'azione di mobbing o una molestia sessuale sul posto di lavoro, può rivolgersi al/alla Consigliere/a di fiducia per avviare l'iter procedurale nel tentativo di dare soluzione al caso, fatta salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

La procedura prevede una prima fase "informale" ed una eventuale seconda fase "formale".

#### **1^ Fase: Procedura Informale**

Il/La Consigliere/a di fiducia, qualora ritenga attendibile la segnalazione e con l'espresso consenso dell'interessato, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro ed in particolare:

- prende in carico il caso e propone le modalità più idonee per affrontarlo;
- procede in via riservata all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso;
- sente la persona autrice del comportamento lesivo;
- può acquisire eventuali testimonianze;
- può promuovere anche incontri congiunti tra la persona vittima dei comportamenti scorretti e la persona autrice dei medesimi, facendo presente alla persona autrice delle azioni di mobbing o di molestie sessuali che il suo comportamento scorretto deve cessare, perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

Il/La Consigliere/a di fiducia comunica preventivamente alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere, e le proposte conclusive che ritiene di promuovere per la soluzione in via pacifica del caso.

L'intervento del/della Consigliere/a di fiducia dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato e comunque non oltre 60 giorni dalla conoscenza del fatto.

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

In ogni momento di questa fase la parte lesa può interrompere la procedura ritirando la segnalazione.

## **2^ Fase: Procedura Formale**

Qualora la persona interessata ritenga insoddisfacenti i risultati raggiunti attraverso il tentativo di soluzione informale del problema, ovvero qualora dopo tale intervento i comportamenti molesti o discriminatori permangano, può dare corso alla procedura formale.

La procedura formale prende avvio mediante presentazione da parte del lavoratore o della lavoratrice di una denuncia scritta avallata dal/dalla Consigliere/a di fiducia. Tale denuncia, circostanziata dei fatti, va presentata al/alla Dirigente gerarchicamente superiore preposto al Servizio/U.O./Ufficio di appartenenza, nella cui gestione del personale rientra anche l'esercizio del potere disciplinare.

Qualora la persona "presunta" autrice di mobbing o di molestie sessuali sia:

- lo/la stesso/a Dirigente, la denuncia formale dovrà essere inoltrata al/alla Capo Area;
- il/la Capo Area o Direttore/Direttrice dell'Istituzione, la denuncia formale dovrà essere inoltrata al Direttore Generale;
- il Direttore Generale, la denuncia formale dovrà essere inoltrata al Segretario Generale.

Accertata la fondatezza dei fatti e dei comportamenti, nel caso in cui le sanzioni applicabili siano il rimprovero verbale e la censura, è lo/la stesso/a Dirigente della struttura di assegnazione del lavoratore o della lavoratrice ad avviare il procedimento disciplinare e ad applicare tali sanzioni. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il/la dirigente segnala, al Servizio preposto alla gestione del personale i fatti da contestare al/alla dipendente per l'istruzione del procedimento, nel rispetto dei tempi indicati dalle norme contrattuali.

Il procedimento disciplinare deve concludersi nei termini e si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previsti dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia di responsabilità disciplinare.

Su richiesta del Servizio preposto alla gestione del personale, il/la Consigliere/a di fiducia redige una memoria scritta sugli esiti della procedura informale esperita.

E' data la possibilità agli/alle interessati/e di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza di un/una rappresentante delle OO.SS.

In attesa della conclusione del procedimento disciplinare, anche su richiesta di una delle parti interessate, il Direttore Generale può adottare un provvedimento di trasferimento in via temporanea al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno.

L'Amministrazione, 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 indesiderati.

Per quanto attiene i/le dirigenti, fermo restando l'eventuale avvio del procedimento disciplinare previsto dall'art. 27 del CCNL del 10.04.96 e successive modificazioni ed integrazioni, il comportamento denunciato può essere tenuto in considerazione per l'affidamento di altri incarichi ed avere riflessi nel processo di valutazione della prestazione dirigenziale.

### **Art. 14 - Riservatezza e tutela**

Chi denuncia casi di "mobbing" o di molestia sessuale, ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

La persona ritenuta responsabile della persecuzione/molestia ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta..

Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute al più stretto riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.

Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per mobbing o per molestie sessuali, il nominativo è omissso d'ufficio nel documento pubblicato.

## **PARTE QUARTA:PREVENZIONE E SENSIBILIZZAZIONE**

### **Art 15 - Attività di prevenzione e sensibilizzazione**

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in atto, anche in collaborazione con altri Enti, tutte le azioni di prevenzione che ritiene necessario adottare per favorire il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, al fine di evitare nel modo, più ampio possibile, l'esposizione ai diversi fattori di rischio che possono determinare situazione di disagio e malessere relazionale ed organizzativo ed in particolare situazioni di mobbing e/o di molestie sessuali sul posto di lavoro.

Le politiche del personale attuate dall'Amministrazione devono mirare, a tutela della salute e della dignità del lavoratore e della lavoratrice e a garanzia dell'efficienza dell'Amministrazione, alla valorizzazione delle risorse umane e alla creazione di un buon clima lavorativo aziendale.

Vengono promosse riunioni informative e di sensibilizzazione con i lavoratori e le lavoratrici, anche in collaborazione con la rappresentanza delle organizzazioni sindacali, per diffondere la cultura del rispetto della dignità delle persone.

Nei programmi di formazione e aggiornamento particolare attenzione deve essere posta:

- alla formazione permanente dei ruoli direzionali, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona;
- alla formazione per neo assunti/e, che dovrà includere informazioni anche su quanto previsto dal presente codice;
- alla formazione sia per il personale di categoria che per i ruoli direzionali, che dovrà essere tesa a favorire la coesione e la solidarietà tra dirigenti e 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;
- alla formazione sia per il personale di categoria che per i ruoli direzionali, che dovrà essere finalizzata ad affermare una cultura organizzativa che comporti sempre più consapevolezza delle tematiche previste dal presente codice.

### **Art. 16 Informazione**

Sarà cura dell'Amministrazione fornire ai/alle dipendenti ampia informazione sulle finalità e sulle problematiche relative al presente Codice, allo scopo di diffondere una cultura improntata al rispetto della dignità della persona.

Sarà cura dell'Amministrazione rendere pubblico ai/alle dipendenti il presente Codice, dandone notizia attraverso la posta elettronica e pubblicando il testo del codice nella pagina Intranos del Comune di Ravenna.

Sarà altresì cura dell'Amministrazione comunicare ai/alle dipendenti informazioni sullo Sportello di Ascolto, il nominativo del/della Consigliere/a di fiducia, la sede e gli orari di reperibilità, mediante la rete Intranos del Comune di Ravenna.