

# **COMUNE DI POMARETTO**

**Provincia di Torino**

**PIANO DI AZIONI POSITIVE  
Art. 48 D. LGS. 198/06**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 28.02.2023**

## **PREMESSA AL**

### **PIANO DI AZIONI POSITIVE ART. 48 D. LGS. 198/06 DEL COMUNE DI POMARETTO**

L' Organizzazione del Comune di Pomaretto dal novembre 2007 vede una maggiore presenza femminile, per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità tra uomini e donne, come fatto significativo di rilevanza strategica.

A tal fine è stato redatto il presente piano triennale di azioni positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirando a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto, per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246", riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. in collaborazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo, ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi sulla pari opportunità, il Comune di Pomaretto armonizza la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

## **Art. 1 OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Pomaretto intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità e alla rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro, per garantire il riequilibrio nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **OBIETTIVO 1**

#### **Art. 2 Ambito d'azione: analisi dati del Personale**

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto, tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

## FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 28/02/2023

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto in merito alla presenza di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<b>N.</b>	<b>5</b>
<b>DONNE</b>	<b>N.</b>	<b>2 + 1 SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE</b>
<b>UOMINI</b>	<b>N.</b>	<b>3</b>

Così suddivisi per Settore:

<b>SETTORE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Servizio Amministrativo/Affari Generali	1	1	2
Servizio Tecnico/Manutentivo/Vigilanza	2	0	2
Area contabile	0	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
B3	1	
B8		1
C2	1	
C6	1	
D4		1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
Segretario in convenzione		1

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO  
DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

<b>CATEGORIA D</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno		1	1
Posti di ruolo a part-time			
<b>CATEGORIA C</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	2		2
Posti di ruolo a part-time			
<b>CATEGORIA B</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno			
Posti di ruolo a part-time	1	1	2

**OBIETTIVO 2**

**Art. 3**

**Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

1. Il Comune di Pomaretto si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di *mobbing*;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare, con proprio atto, il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.
3. Il Comune si impegna anche a costituire il Comitato Unico di Garanzia, che avrà durata triennale e che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità. Il suddetto Comitato potrà anche essere costituito con altri Comuni.
4. Il Comune si impegna, altresì, a costituire il Comitato paritetico sul *Mobbing* che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del *mobbing*, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

5. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

### **OBIETTIVO 3**

#### **Art. 4**

##### **Ambito di azione: assunzioni**

1. Non esistono possibilità per il Comune di Pomaretto di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge, comprese quelle di cui alle Leggi n° 903/77 – n° 125/91 – D. Lgs. n° 196/2000 – L.350/2003.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di componenti di ambo i sessi.
3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nella selezione, l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata da criteri oggettivi predeterminati.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

#### **Art. 5**

##### **Ambito di azione: assegnazione del posto**

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Pomaretto valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **OBIETTIVO 4**

#### **Art. 6**

##### **Ambito di azione: formazione**

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori, di frequentare corsi di formazione. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolare i corsi in orari, sedi e quant'altro utile a renderli

- accessibili, anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
  3. Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto, un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.
  4. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, o dal congedo di paternità, o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

## **OBIETTIVO 5**

### **Art. 7**

#### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

1. Il Comune di Pomaretto favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.
2. Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo per maternità o di paternità, o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
3. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
4. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
5. Inoltre particolari necessità di tipo familiare, o personale, vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
6. L'Ufficio personale raccoglie le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti e delle dipendenti:

## **OBIETTIVO 6**

### **Art. 8**

#### **Ambito di azione: informazione e comunicazione**

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo, sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet), o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.
3. L'Istituzione, nel server, di una cartella appositamente strutturata per la raccolta della documentazione relativa alla normativa sul personale, nelle more dell'installazione della rete intranet del comune.

### **Art. 9**

#### **Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, e ai sensi della Direttiva n. 2 del 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, il Piano Triennale di Azioni Positive sarà aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al piano della Performance.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale, dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



# COMUNE DI POMARETTO

Provincia di Torino

## ***CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI***

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 28.02.2023

### ***PREMESSA AL***

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI POMARETTO**

Il Comune di Pomaretto, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla Direttiva n. 2002/73/CE in tema di lotta alle discriminazioni fondate sul sesso in ambito lavorativo e ai principi di uguaglianza formale e sostanziale sanciti dalla Costituzione, adotta il presente Codice di Comportamento in considerazione del fatto che le molestie sessuali e morali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime.

Le molestie sessuali e morali poste in essere nei luoghi di lavoro hanno carattere discriminatorio, e possono determinare l'offesa di una pluralità di beni giuridici. Le molestie violano al tempo stesso il diritto al rispetto della dignità della persona e della libertà individuale, il diritto a non venire danneggiati a causa di un ingiusto comportamento altrui e il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice a svolgere la propria prestazione in condizioni che non nuociano in alcun modo alla sua salute fisica e psichica.

In questo quadro ha assunto particolare rilievo il fenomeno del *mobbing*, ovvero l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente, sia socialmente.

Si definisce *mobbing* una persecuzione sistematica e ripetitiva per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di

danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.

Costituiscono casi di *mobbing* comportamenti quali, ad esempio, demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore, trasferimento punitivo o discriminatorio, molestie sessuali e non, diniego continuativo di ferie o permessi, deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle, impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere.

Con l'adozione del presente Codice di Comportamento il Comune di Pomaretto intende favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di condizioni di pari opportunità effettive tra lavoratrici e lavoratori dell'Ente.

## **Art. 1** **Principi e finalità**

1. L'amministrazione Comunale garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente di lavoro sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.
2. Riconosce e garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.
3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente codice di comportamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.
4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'amministrazione comunale assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.

6. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

## **Art. 2**

### **Definizione di molestia sessuale**

1. Ai fini del presente codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sè o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
  - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
  - b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
  - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
  - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
  - e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
  - f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
  - g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

## **Art. 3**

### **Definizione di molestia morale**

1. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:
  - a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;

- b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

#### **Art. 4**

##### **Ambito di applicazione e doveri di collaborazione**

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nelle sedi del COMUNE DI Pomaretto indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.
2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.
3. Sono responsabili dell'applicazione del Codice le/i Dirigenti Comunali, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che esse/i sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.
4. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

#### **Art. 5**

##### **Consulente di fiducia**

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione Comunale istituisce la figura della/del Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali.
2. La/il Consulente di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, effettua la nomina del/della consulente di fiducia.

3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la/il Consulente di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.
4. La/il Consulente di fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, 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.
5. Alla/al Consulente di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

## **Art. 6**

### **I compiti del/della Consulente**

1. La/il Consulente di fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
2. La/il Consulente di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti avrà accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare ed avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.
3. E' data facoltà alla/al Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.
4. La/il Consulente di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.
5. L'Amministrazione comunale si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.
6. Ogni anno la/il Consulente di fiducia relaziona sulla propria attività al Sindaco e al CPO laddove esistente.
7. Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo.

## **Art. 7**

### **Procedura informale**

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può

- avvalersi della procedura informale richiedendo l'intervento della/del Consulente di Fiducia.
2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.
  3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.
  4. 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/a responsabile.
  5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.
  6. Riferisce al Sindaco sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.
  7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.
  8. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco per un tempo non superiore al termine originario.
  9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.
  10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

## **Art. 8**

### **Procedura di denuncia formale**

1. Ove la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà sporgere formale denuncia, al/alla dirigente dell'ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.

3. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
4. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.
5. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.
6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia se dipendente comunale.
7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.

#### **Art. 9** **Riservatezza e tutela**

1. 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 riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.
2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.
4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
5. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

**Art. 10**  
**Atti discriminatori**

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.
2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 7 e 8 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

**Art. 11**  
**Formazione ed informazione**

1. A tutti i dipendenti comunali è consegnata copia del presente "Codice di Comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Pomaretto".
2. L'Amministrazione comunale si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consulente di Fiducia.
3. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.