

CODICE DI CONDOTTA

ASL TARANTO

Articolo 1 - Premessa

1. La ASL Taranto richiamandosi ai principi costituzionalmente garantiti di uguaglianza sostanziale, alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro, alla Risoluzione del Parlamento Europeo A5-0283/2001 del 20 settembre 2001 "Mobbing sul posto di lavoro", definisce il Codice di condotta di tutte le lavoratrici e i lavoratori all'interno dell'Amministrazione, al fine di garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole, a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona e a tutela del corretto ed efficiente svolgimento dei propri compiti istituzionali.
3. Il testo viene inviato all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale del Comparto e delle due aree della dirigenza.
4. Il testo costituisce una integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti della ASL TA approvato con deliberazione n° 2657 del 26.10.2019.

Articolo 2 – Principi e finalità

1. Ogni dipendente della ASL Taranto ha diritto ad un ambiente di lavoro sicuro e sereno. La ASL TA riconosce e garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, nonché da discriminazioni fondate sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale, 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
2. I lavoratori e le lavoratrici hanno il diritto di denunciare ogni atto o comportamento idoneo ad offendere e a compromettere la propria integrità fisica e psichica o la propria personalità morale. Hanno altresì diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.
3. L'Amministrazione fornisce tutela alle persone vittime di atti e comportamenti lesivi della propria dignità, nonché contro eventuali ritorsioni operate nei confronti del/la denunciante e degli altri soggetti coinvolti nelle singole vicende denunciate e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti ritenuti molesti. L'ASL TA garantisce il sostegno psicologico ai dipendenti vittime di molestie, molestie sessuali e/o violenze psicologiche, di discriminazioni e mobbing e a tal fine individua le modalità, le forme e le sedi idonee.
4. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente regolamento, contribuire alla promozione e dal mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopraenunciati.
5. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; la ASL TA assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale psicologiche

Art. 3 Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti, qualunque sia la tipologia di rapporto di lavoro instaurato, nonché a tutti gli amministratori, alle persone che svolgono la loro attività lavorativa nell'ambito dell'Amministrazione in forza di rapporti contrattuali, di consulenza, di appalto ovvero di collaborazione a qualsiasi titolo. Tutti costoro sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente codice.
2. La violazione del presente Codice di Condotta costituisce illecito disciplinare.

Articolo 4 – Responsabilità dell'applicazione del Codice

1. Premesso che ogni singola/o dipendente/collaboratrice/collaboratore è tenuta/o a favorire un clima organizzativo in linea con il presente documento, le/i dirigenti sono tenute/i a vigilare sulla corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice e sono tenute/i, altresì, a

promuovere un clima relazionale confacente allo svolgimento del lavoro e condizioni ambientali e organizzative tali da prevenire eventuali forme di isolamento o di discriminazione.

2. I dirigenti hanno altresì il dovere di prevenire il verificarsi di condizioni di rischio per l'integrità psicofisica e la salute dei lavoratori e delle lavoratrici.
3. La osservanza o meno da parte del/delle dirigenti del compito di vigilanza e prevenzione di cui ai punti precedenti costituisce illecito disciplinare; la qualità delle misure adottate sarà oggetto di valutazione ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e ai fini del sistema di valutazione dell'incarico conferito.
4. L'ASL TA si fa carico di:
 - a) effettuare le necessarie verifiche sulle procedure inerenti la gestione del rapporto di lavoro e l'applicazione degli istituti contrattuali, per appurare l'assenza di atti o comportamenti contrari al presente codice.
 - b) intervenire sull'organizzazione del lavoro con particolare attenzione a determinate situazioni nelle quali serve una maggiore tutela e l'adozione di interventi di sostegno nei confronti dei/delle lavoratori/trici in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

Articolo 5 – Definizioni e tipologie

Il Codice di Condotta è un insieme di regole studiate e applicate dall'Azienda allo scopo di creare il benessere aziendale anche attraverso la prevenzione di condotte - volontarie o meno - che possano ledere la personalità, le aspettative, la dignità e l'integrità delle persone coinvolte nel ciclo aziendale.

A tal fine, l'ASL TA pone particolare attenzione alle seguenti condotte, di cui si dà una definizione di massima.

- **Pari opportunità:** l'assenza di ostacoli alla partecipazione lavorativa, economica, politica, sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, al credo religioso, alle proprie convinzioni personali, alla razza e all'origine etnica, alla disabilità, all'età ed all'orientamento sessuale.
- **Benessere lavorativo:** stato di consapevole soddisfazione fisica e mentale legato alla possibilità di espressione sociale del proprio potenziale personale, alla propria capacità di autodeterminazione, al significato attribuito alla propria esistenza, per gli aspetti riferibili alla vita lavorativa.
- **Salute:** stato di completo benessere fisico mentale e sociale non riconducibile solo ad un'assenza di malattia o infermità.
- **Discriminazione:** tutti i comportamenti esplicitamente volti a trattare in modo diseguale situazioni che dovrebbero essere trattate paritariamente o determinati dal fatto che il soggetto coinvolto appartiene ad una determinata categoria o presenta una determinata caratteristica. Nell'ambito delle discriminazioni di distingue:
 1. **Discriminazione diretta:** ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 216 del 9 luglio 2003 di attuazione della Direttiva 2000/78/CE, si verifica discriminazione diretta quando un qualsiasi atto, patto o comportamento produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del genere di appartenenza, ovvero quando, per religione, per convinzioni personali, per handicap, per età o per orientamento sessuale, per razza od origine etnica, una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga.
 2. **Discriminazione indiretta:** ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 216 del 9 luglio 2003 di attuazione della Direttiva 2000/78/CE, si verifica discriminazione indiretta quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri possono mettere le persone appartenenti a un determinato genere, le persone che professano una determinata religione o ideologia di altra natura, le persone portatrici di handicap, le persone di diversa razza od origine etnica, le persone di una particolare età o di un orientamento sessuale, in una situazione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone.
Costituisce discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, oppure in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.
- **Molestia morale:** qualunque atto, patto o comportamento indesiderato che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità e sulla salute psico-fisica della lavoratrice/del lavoratore nell'ambito dell'attività lavorativa ovvero crei un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante ed offensivo. A carattere meramente esemplificativo e non esaustivo si riportano: gli atti vessatori, le critiche e i maltrattamenti che mirano a discriminare, screditare o comunque danneggiare la lavoratrice/il lavoratore nella propria carriera, status, potere formale, potere informale e nella propria integrità di persona.
- **Molestia sessuale:** ogni atto o comportamento indesiderato, verbale e non verbale, a connotazione sessuale, o comunque basato sul sesso, che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce. E' da intendersi quale molestia sessuale ogni altro atto o comportamento sessuale o basato sul

sesto di un soggetto che, esplicitamente o per implicito, tenda ad usare a scopo ricattatorio i poteri e le facoltà derivanti dalla sua posizione per ottenere prestazioni sessuali, dichiarando o lasciando intendere di poter influenzare le decisioni riguardanti l'assunzione, il mantenimento del posto, la formazione professionale, la carriera, gli orari, gli emolumenti o ogni altro aspetto della vita lavorativa (Vedi Racc. CEE 92/131 del 27/11/91). Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le molestie sessuali:

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

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

- **Mobbing**: per mobbing sul luogo di lavoro si intende ogni forma di violenza morale o psichica attuato da un superiore o da altre/i dipendenti - nei confronti di una lavoratrice/un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità della lavoratrice/del lavoratore stessa/o nell'ambito della unità operativa di appartenenza o, addirittura, tali da escluderla/o dal contesto lavorativo di riferimento. Il fenomeno del mobbing può essere attuato sia fra pari che in linea gerarchica tra responsabili e collaboratrici/collaboratori. Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- a) è reiterato e protratto nel tempo,
- b) è sistematico,
- c) è mirato a danneggiare la persona.

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

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

(g) negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette al riguardo

(h) sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro,

(i) escludere la lavoratrice/il lavoratore oppure boicottarla/o e disprezzarla/o,

(j) esercitare minacce o avvilitare la persona,

(k) insultare o assumere atteggiamenti ostili in modo deliberato,

(l) emarginare, in modo sistematico, duraturo e intenso, la lavoratrice/il lavoratore/ da progetti nei quali dovrebbe essere coinvolto per ruolo e funzione.

- **Straining**: si intende una situazione di stress forzato sul posto di lavoro, in cui la vittima subisce almeno un'azione che ha come conseguenza un effetto negativo nell'ambiente lavorativo, azione che, oltre a essere stressante, è caratterizzata anche da una durata costante. La vittima è, rispetto alla persona che attua lo straining, in persistente inferiorità.

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

Pertanto, mentre il mobbing si caratterizza per una serie di condotte ostili, continue e frequenti nel

tempo, per lo straining è sufficiente una singola azione con effetti duraturi nel tempo (come nel caso di un demansionamento, che potrebbe configurarsi anche come violazione delle disposizioni contrattuali in materia di mansioni e profilo professionale di inquadramento).

Articolo 6 – Misure di prevenzione

Al fine di garantire le migliori condizioni di vita nei luoghi di lavoro e a difesa di norme comportamentali idonee ad assicurare un clima relazionale nel quale a tutte le persone siano riconosciuti uguale dignità e rispetto, la ASL TA:

- a) riconosce che la qualità della prestazione è condizionata sia dalla professionalità tecnica,etica, deontologica di ogni lavoratrice/lavoratore, sia dalla valorizzazione della sua dignità professionale e personale. Pertanto ogni lavoratrice/lavoratore dovrà essere sensibilizzata/o a tali valori e stimolata/o a stabilire buoni rapporti di collaborazione con colleghe e colleghi e altre figure professionali, adoperandosi a costruire un clima rispettoso delle diverse individualità;
- b) si impegna a ostacolare tutti quegli atteggiamenti offensivi che – ledendo i diritti umani, civili,culturali, religiosi – contrastano palesemente con una società civile e democratica;
- c) si attiva affinché siano particolarmente perseguite e superate le violenze morali e le modalità comunicative di tipo ostile che sono uno degli aspetti più deleteri del clima lavorativo; finalità degli interventi preventivi sarà pertanto quella di costruire un clima relazionale dove la gestione stessa dei conflitti sia realizzata in modo più sano e consapevole,
- d) propone specifici interventi di formazione alle/ai dirigenti, rivolti alla gestione del clima relazionale nell'ambito dei singoli settori o servizi e alla valorizzazione delle risorse umane nonché alle necessarie modifiche all'organizzazione del lavoro laddove necessarie a tal fine.

Articolo 7 - Procedure a tutela della persona molestata

Fatta salva la tutela in sede civile e penale entro i prescritti termini di legge,chiunque è stato oggetto di molestia sessuale, morale e/o discriminazione può fare ricorso:

1. alla/al Consigliera/e di fiducia (procedura informale);
2. ai rituali strumenti previsti dal codice disciplinare aziendale (procedura formale).
3. alla Consigliera di Parità istituita e disciplinata dalla legge 10 aprile 1991n. 125 (procedura formale).

Il ricorso alla procedura formale è altresì consentito nel caso in cui la persona offesa da comportamenti molesti ritenga insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale.

Art. 8 - Consigliere/a di fiducia

In applicazione del presente Codice ed in riferimento alla Risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, la ASL TA istituisce la figura del Consigliere/a di fiducia, di seguito denominato semplicemente "Consigliere/a".

Nomina

Il/la Consigliere/a è nominato dal Direttore Generale, dura in carica per tre anni e l'incarico può essere rinnovato una sola volta.

L'individuazione avviene mediante apposita selezione interna con procedura comparativa per titoli rivolta a personale interno dell'Amministrazione, in regime di rapporto di dipendenza a tempo indeterminato, con i seguenti requisiti:

- diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica (ora magistrale) in materie socio-psicologiche, sanitarie, umanistiche, giuridiche.
- partecipazione a corsi di perfezionamento ed aggiornamento per Consiglieri di fiducia e/o nella tematica delle pari opportunità e discriminazioni di genere e/o mobbing.
- esperienza consolidata, almeno annuale, nelle materie attinenti all'incarico da svolgere.

L'Azienda comunicherà a tutto il personale il nome, il luogo e gli orari di reperibilità, nonché il numero di telefono il/la Consigliere/a.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Direttore Generale, anche su proposta del CUG, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati nel presente Codice.

Compiti

- Al/Alla Consigliere/a è affidato il compito di svolgere attività di consulenza ed assistenza a favore di coloro che a lui si rivolgono lamentando comportamenti lesivi della loro dignità e libertà personale nell'ambiente di lavoro. Le principali funzioni del/della Consigliere/a di Fiducia sono:

1. ricevere le segnalazioni,

2. valutare le segnalazioni rispetto al presente Codice di condotta,
 3. consultare i soggetti interessati,
 4. mettere in atto iniziative finalizzate al superamento delle situazioni di disagio, per ripristinare un sereno ambiente di lavoro.
- Il/La Consigliere/a, su richiesta e previa audizione della persona interessata, interviene nei modi ritenuti più idonei al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e di ripristinare un sereno ambiente di lavoro.
 - Per l'esercizio dei compiti assegnati l'Azienda assicura i mezzi e gli strumenti necessari, compreso il libero accesso a documenti ed atti in possesso dell'Amministrazione che afferiscono al caso in esame, nonché un compenso (nel caso di individuazione di professionisti esterni) commisurato all'attività resa e alla disponibilità data. Egli/Ella dispone inoltre di una linea telefonica dedicata e di supporti per l'accessibilità. Per l'assolvimento dei propri compiti si avvale prioritariamente dei componenti e della segreteria del C.U.G., dell'ufficio personale, nonché degli altri uffici dell'Ente, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita
 - Il/La Consigliere/a, ove ritenuto necessario, può richiedere alla Direzione Generale la consulenza di altri esperti, interni o esterni all'Azienda (medici, psicologi, assistenti sociali, ecc.) per formulare il proprio giudizio sulla scorta di pareri tecnici.
 - Il/La Consigliere/a partecipa alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia senza diritto di voto.
 - Il CUG in qualsiasi momento può chiedere al Consigliere notizie e/o relazioni di carattere generale ed astratto circa l'andamento del clima relazionale all'interno dell'Azienda al fine di mettere in atto eventuali opportune azioni propositive.
 - Il/la Consulente è ascoltata anche nell'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.
 - Il/la Consigliere/a relaziona ogni anno ed al termine dell'incarico sulla propria attività al Direttore Generale ed al GUG riferendo sui casi trattati in maniera aspecifica ed impersonale al fine di mantenere la dovuta riservatezza.

Articolo 9 – Procedura informale

1. La/il dipendente interessata/o chiede, senza particolari formalità, l'intervento della/del Consigliera/e di Fiducia al recapito che l'Amministrazione ha l'obbligo di portare a conoscenza, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici di comunicazione, delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ente.
2. La/il Consigliera/e di Fiducia:
 - a) 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.
 - b) d'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, valuta l'opportunità di un confronto diretto, con eventuali testimoni, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice oppure concorda altra modalità idonea per affrontare il caso.
 - c) 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.
 - d) Ha facoltà di sentire a colloquio il presunto autore dei comportamenti lamentati.
 - e) Comunica preventivamente ad entrambe le parti, ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive per la soluzione che si intende promuovere.
3. La/il Consigliera/e di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.
4. Riferisce al Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze, sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.
5. È in facoltà della/del Consigliera/e di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate. Qualora la persona proposta per la mobilità sia la vittima, occorre preventivamente acquisirne il consenso.
6. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 120 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consigliera/e di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze, per un tempo non superiore al termine originario.
7. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consigliera/e di Fiducia può avvenire in orario di servizio.
8. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela oppure ritirare la segnalazione.

Articolo 10 – Procedura formale

1. La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessata/o al Dirigente competente che esercita direttamente il potere disciplinare, fatta comunque salva ogni forma di tutela giurisdizionale.
2. Nel caso in cui sia il Dirigente competente ad aver messo in atto comportamenti molesti, la segnalazione di cui al precedente comma va indirizzata al Direttore Generale.
3. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.
4. Tutti gli atti relativi al procedimento sono registrati su protocollo riservato.
5. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consigliera/e di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
6. 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.
7. 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.
8. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consigliera/e di Fiducia.
9. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente e, ricorrendone gli estremi, anche in sede penale.
10. Nell'ipotesi di cui al comma precedente l'Amministrazione provvede a riabilitare il buon nome dell'accusato/a, garantendo anche forme di pubblicità quando richieste dall'interessato/a.

Art. 11 - Garanzie

1. Il dipendente che sia esposto a comportamenti discriminatori, vessatori o a molestie ha diritto alla cessazione della condotta lesiva.
2. Chi segnala casi di molestia ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsioni dirette o indirette.
3. Ogni forma di ritorsione nei confronti di chi denuncia casi di mobbing o di molestia, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, fatta salva la facoltà della persona che le subisce di tutelarsi in ogni diversa sede.

Art. 12 - Riservatezza

1. Il Consigliere e ogni persona coinvolta, a vario titolo, nella soluzione dei casi sono tenuti alla riservatezza su fatti e notizie di cui vengono a conoscenza. La diffusione di tali informazioni verrà considerata grave violazione dell'etica professionale e perseguibile ai sensi del D.Lgs. 196/2003.
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 da parte dell'Azienda di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per discriminazioni, per molestie o per mobbing, la persona discriminata, molestata o mobbizzata ha diritto a chiedere l'omissione del proprio nome nel documento a tutela della privacy.

Art. 13 - Formazione

1. La ASL TA, nell'ambito della programmazione in materia di formazione del personale, al fine di prevenire comportamenti lesivi ai sensi del presente Codice, predispose appositi interventi formativi in materia di tutela della dignità e libertà a cui tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare.
2. Interventi di formazione specifici sono destinati alla Dirigenza, ai/alle responsabili della salute e sicurezza e ai soggetti preposti al miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto alle discriminazioni e molestie, in considerazione delle specifiche funzioni e responsabilità che agli/alle stessi/e competono.

Art. 14 - Monitoraggio

Al fine di valutare gli effetti conseguenti al presente Codice di condotta, entro il mese di gennaio di ogni anno il Consigliere trasmette alla Direzione Generale ed al CUG una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, nella quale siano evidenziati il numero dei casi trattati, la tipologia delle condotte lesive, le misure adottate, l'esito degli stessi nonché ogni altra utile informazione.

Art. 15 - Modifiche al Codice

Le modifiche al presente Codice sono adottate con delibera del Direttore Generale su proposta del Comitato Unico di Garanzia. Il CUG verifica periodicamente gli esiti ottenuti con l'adozione del Codice provvedendo a eventuali modifiche o integrazioni che si rendano necessarie, anche in esito all'emanazione di nuove norme nazionali o europee in materie attinenti il presente Codice.

Art. 16 - Entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore decorsi 30 giorni dalla data della deliberazione del Direttore Generale con la quale esso viene adottato.

Art. 17 - Diffusione

1. L'Azienda darà massima diffusione al presente Codice, pubblicizzandolo con ogni mezzo idoneo a tal fine a tutto il personale, ovvero mediante l'esposizione nei luoghi di lavoro e la pubblicazione nel sito web aziendale.
2. In fase di prima attuazione del presente Codice a tutti i dipendenti è inviata copia del presente "Codice di condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori della ASL TA".
3. Il Codice verrà consegnato a tutto il nuovo personale al momento dell'assunzione nell'ASL TA.
4. L'Amministrazione si impegna a rendere noti ai dipendenti il luogo e gli orari di reperibilità, nonché il numero di telefono e indirizzo di posta elettronica della/del Consigliera/e di fiducia; si impegna altresì a comunicare tempestivamente ai dipendenti ogni eventuale modifica degli elementi precedentemente elencati.