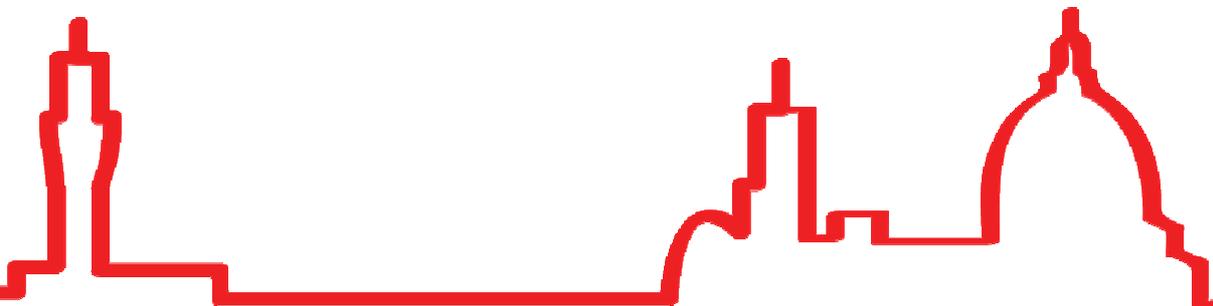


Codice di Condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori dell'ASP Firenze Montedomini



INDICE

Normativa di riferimento	5
Art. 1 Principi e finalità	6
Art. 2 Ambito di applicazione	7
Art. 3 Comportamento in servizio	7
Art. 4 Molestie sessuali	7
Art. 5 Discriminazioni e molestie morali	8
Art. 6 Informazioni riservate	9
Art. 7 Corretto utilizzo dei beni aziendali	10
Art. 8 Corretto utilizzo dei social network	11
Art. 9 Doveri di collaborazione	11
Art. 10 Procedura di segnalazione informale	11
Art. 11 Procedura di segnalazione formale	12
Art. 12 Compiti dell'Amministrazione	13
Art. 13 Sanzioni	13
Art. 14 Riservatezza e tutela	13

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'ASP Firenze Montedomini adotta il presente Codice di Condotta, richiamandosi a:

- Raccomandazione n. 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro;
- Direttiva n. 73/2002 CE in tema di lotta alle discriminazioni fondate sul sesso in ambito lavorativo;
- Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.lgs n. 196/2003;
- Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (adottato da ASP Firenze Montedomini ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62);
- Codice delle Pari Opportunità approvato con D. lgs n. 198/2006;
- principi di uguaglianza formale e sostanziale sanciti dalla Costituzione.

Art. 1

Principi e finalità

1. La tutela della salute psico-fisica del personale dell'ASP Firenze Montedomini, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, rappresenta un diritto fondamentale dei dipendenti ed è primario impegno dell'Amministrazione promuovere interventi, ispirati alla logica della prevenzione, al fine di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali in cui sia perseguito il benessere lavorativo di tutto il personale e la prevenzione dei rischi per la sua sicurezza e salute, ivi compresi i rischi collegati allo stress da lavoro-correlato.

2. L'Amministrazione garantisce altresì a ogni lavoratrice/lavoratore la tutela da atti o comportamenti indesiderati a sfondo sessuale, violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando iniziative di formazione e informazione; mettendo a disposizione interventi formativi in materia di discriminazioni, molestie sessuali, morali e mobbing; adottando procedure da seguire qualora abbia luogo la molestia o la violenza in questione.

3. Il personale ha la responsabilità di attenersi a standard elevati di condotta e ha il dovere di contribuire a creare un ambiente di lavoro esente da qualsiasi forma di discriminazione, molestie o comportamenti inopportuni.

4. I responsabili hanno oneri supplementari relativi alla comunicazione e allo sviluppo di uno standard di condotta elevato. È vietato, altresì, approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori.

5. La persona che abbia subito, o che sia stato testimone, di molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha il dovere di denunciare all'Amministrazione l'accaduto. L'Amministrazione ha l'obbligo di adottare ogni misura per l'immediata 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.

Con l'adozione del presente Codice di Condotta l'ASP Firenze Montedomini intende:

- a) favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di condizioni di pari opportunità effettive fra lavoratrici e lavoratori dell'Ente;
- b) condurre i rapporti interni ed esterni nei limiti del decoro, del corretto dialogo fra colleghi di lavoro sia a livello paritario che gerarchico;
- c) stabilire dei corretti rapporti uomo/donna improntati al principio di parità professionale sul luogo di lavoro;
- d) definire il corretto utilizzo dei beni materiali di cui l'Ente ha la proprietà, il possesso e che sono messi a disposizione dei dipendenti per l'esercizio dell'attività lavorativa nell'ambito aziendale;
- e) determinare l'obbligo di salvaguardare le informazioni riservate e contestualmente sanzionare la divulgazione inopportuna delle stesse.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Codice si applica a tutti i dipendenti di ASP Firenze Montedomini con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, anche in posizione di comando. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano anche a tutti coloro che stabilmente o occasionalmente, intrattengono rapporti con ASP Firenze Montedomini, quali i collaboratori, i consulenti, i tirocinanti e il personale e i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Azienda.
2. Le/i dirigenti della ASP Firenze Montedomini sono responsabili della corretta attuazione delle disposizioni contenute nel presente Codice e della vigilanza nella sua applicazione.

Art. 3

Linee generali di comportamento in servizio

1. È espressamente vietato qualsiasi comportamento che possa influire negativamente sul corretto svolgimento dell'attività lavorativa propria e di altri dipendenti/collaboratori di ASP Firenze Montedomini e di altri soggetti ad esso collegati. Il personale dipendente pertanto:
 - a) dopo aver timbrato l'entrata, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio senza aver preventivamente, o contestualmente, avvertito i propri responsabili. L'uscita dal servizio deve essere certificata con timbratura;
 - b) non utilizza il telefono cellulare personale durante l'orario di lavoro, né per effettuare, né per ricevere telefonate o sms, salvo per i casi di comprovata urgenza e necessità; sarà cura del dipendente mantenere a livelli bassi la suoneria.
2. Tutti i soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice:
 - a) evitano di parlare con un tono di voce troppo elevato, anche al telefono;
 - b) sono tenuti al rispetto del divieto di fumo previsto dalla legge. Si ricorda che è permesso fumare esclusivamente nelle aree destinate ai fumatori e come tali contrassegnate ovvero nel locale situato al terzo piano accanto al vano ascensori e negli spazi verdi di Asp Firenze Montedomini;
 - c) svolgono le riunioni ed i colloqui di lavoro solo nelle apposite aree individuate dall'Amministrazione.

Art. 4

Molestie sessuali

1. Ai fini del presente Codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a sfondo sessuale o comunque basato sul sesso che arrechi, o possa arrecare, di per sé 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 confronti di chi subisce la molestia.
2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
 - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale;

- b) minacce, discriminazioni, ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale che incidano direttamente o indirettamente, sulla costituzione, lo svolgimento, l'estinzione del rapporto di lavoro e la progressione di carriera;
 - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati, come abbracciare, baciare, afferrare, cercare contatto fisico che non sia nei canoni del comune fare per saluti e convenevoli;
 - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
 - e) gesti o ammiccamenti sconvenienti o provocatori a sfondo sessuale;
 - f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico, anche in formato elettronico;
 - g) espressioni verbali e scritte denigratorie ed offensive rivolte alla persona o all'intero genere a cui la persona appartiene ovvero rivolti alla persona in ragione delle diversità di espressione della sessualità.
3. Pertanto l'Azienda diffida tutti i soggetti, di cui all'art. 2 del presente Codice, dal tenere anche uno solo dei comportamenti sopra esposti. Tutte le segnalazioni saranno adeguatamente approfondite e i fatti accertati saranno oggetto di procedimenti disciplinari.

Art. 5

Discriminazioni e molestie morali

1. Ai fini del presente Codice costituisce discriminazione qualsiasi atto, comportamento, disposizione, criterio, prassi o patto che, in riferimento alla sfera personale e sociale dei lavoratori (genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, caratteristiche somatiche, disabilità, religione, lingua, opinioni personali e politiche), produca un effetto pregiudizievole (discriminazione diretta) o una situazione di particolare svantaggio (discriminazione indiretta). Sono esempi di discriminazioni comportamenti quali:

- a) riservare un trattamento meno favorevole ad una persona per ragioni collegate alla gravidanza, al congedo di maternità/paternità, ai congedi parentali ai sensi dell' D.lgs 151/2001;
- b) privilegiare, per lo svolgimento di compiti e mansioni qualificate, persone in base al genere, all'origine etnica, alla religione, all'orientamento sessuale, all'età, alla disabilità, alle convinzioni personali;
- c) adottare stereotipi di genere che impongono un ruolo subalterno al genere femminile;
- d) adottare, nei criteri di selezione per la progressione di carriera, per l'ammissione alla formazione di requisiti che, anche se apparentemente neutri, di fatto discriminano le persone in base al genere, all'età, all'origine etnica, alla disabilità, alle convinzioni personali;
- e) utilizzare, in un determinato ambiente di lavoro, un linguaggio verbale e/o gestuale che crei situazioni di disagio e che comporti, come conseguenza, l'esclusione o l'autoesclusione di persone in base al genere, all'origine, all'età, alla religione, all'appartenenza etnica, orientamento sessuale.

2. Sono considerate discriminazioni anche le molestie, ovvero quei comportamenti indesiderati, protratti per tempo in modo sistematico, posti in essere per ragioni connesse all'orientamento sessuale, all'età, alla diversa abilità, all'opinione politica, religiosa o sindacale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Rientrano nella tipologia delle molestie morali e psicologiche (mobbing) comportamenti quali:

- a) attacchi individuali o collettivi contro la persona del lavoratore, il lavoro svolto, la funzione lavorativa ricoperta o contro lo status stesso di lavoratore;

- b) esercizio continuo di azioni sanzionatorie, mediante l'uso improprio di visite fiscali o di idoneità, di contestazioni disciplinari, di trasferimenti o di rifiuti sistematici all'accoglimento di richieste di permessi, di ferie o di altre istanze;
 - c) minacce o atteggiamenti miranti ad intimorire ingiustamente o avviliti, anche in forma velata ed indiretta;
 - d) rimozione da incarichi, esclusione o immotivata marginalizzazione dalla normale comunicazione aziendale, sottostima sistematica dei risultati, attribuzione di compiti inadeguati alle reali possibilità professionali o alle condizioni fisiche e di salute;
 - e) esercizio esasperato, eccessivo ed immotivato di forme di controllo nei confronti del/della lavoratore/lavoratrice;
 - f) comportamenti che incidono sulla sfera privata del lavoratore all'interno dell'azienda come denigrazioni, commenti sprezzanti, insulti, insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona;
 - g) esclusione reiterata del lavoratore rispetto ad iniziative formative, di riqualificazione ed aggiornamento professionale;
 - h) mancata assegnazione di compiti lavorativi con conseguente inattività forzata;
 - i) negare intenzionalmente informazioni relative al lavoro, ovvero fornire informazioni non corrette, incomplete o insufficienti, tali da compromettere l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - j) sabotare l'esecuzione del lavoro in maniera deliberata, anche attraverso la privazione dei mezzi necessari al suo svolgimento;
 - k) provocazioni continue al fine di indurre il soggetto a reazione incontrollate.
4. Pertanto l'Azienda diffida tutti i soggetti, di cui all'art. 2 del presente Codice, dal tenere anche uno solo dei comportamenti sopra esposti. Tutte le segnalazioni saranno adeguatamente approfondite e i fatti accertati saranno oggetto di procedimenti disciplinari.

Art. 6

Informazioni riservate

1. Fatto salvo quanto previsto dalla normativa sulla privacy vigente, ai fini del presente Codice sono definite informazioni riservate tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili all'Azienda o alle attività della stessa, oltre che a amministratori, dirigenti e dipendenti, o individui terzi per qualsiasi motivo in contatto con ASP Firenze Montedomini, che non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio.
2. I soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice si impegnano ad osservare il principio di riservatezza, ciascuno è tenuto a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. In particolare:
- a) è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non direttamente connessi con l'esercizio della propria attività e a prestare la dovuta diligenza e attenzione anche alla loro divulgazione involontaria;
 - b) deve prestare attenzione a non lasciare documenti contenenti informazioni riservate in ambienti non presidiati, o a cestinarli in luoghi ad accesso pubblico dove altre persone potrebbero prelevarle(es. in prossimità delle stampanti, in tal caso i documenti devono essere stracciati in più frammenti);
 - c) non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
 - d) deve acquisire e trattare solamente i dati necessari o direttamente connessi alle sue funzioni;
 - e) deve richiedere il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità comunicate.

3. Asp Firenze Montedomini previene e sanziona l'utilizzo dei dati personali e delle informazioni riservate al di fuori dell'attività istituzionale, nonché la loro diffusione o comunicazione a soggetti non legittimati.

4. Pertanto l'Azienda diffida tutti i soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice dal tenere anche uno solo dei comportamenti sopra esposti. Tutte le segnalazioni saranno adeguatamente approfondite e i fatti accertati saranno oggetto di procedimenti disciplinari.

Art. 7

Corretto utilizzo dei beni aziendali

1. I beni di proprietà di ASP Firenze Montedomini devono essere utilizzati in modo appropriato e per scopi legittimi ed autorizzati.

2. I beni di ASP Firenze Montedomini comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) sistemi informatici, apparecchiature, e tecnologie;
- b) telefoni, fotocopiatrici, scanner e fax;
- c) libri;
- d) forniture per l'ufficio;
- e) mezzi di trasporto dell'Azienda;
- f) nome dell'azienda e logo.

3. Tutti i soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice sono responsabili della salvaguardia e protezione di tali beni da perdite, furti, uso improprio, danni e sprechi, al fine di preservarne il valore. Anche l'incuria e lo spreco di beni di proprietà aziendale possono essere considerati una violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda ed è perseguibile disciplinarmente. Ognuno deve adottare tutte le cautele necessarie per impedirne il prematuro deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:

- a) utilizza con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- b) non utilizza i beni aziendali per finalità di svago e non professionali;
- c) si astiene dall'utilizzare detti beni per procurare a sé o a terzi qualsiasi beneficio o profitto;
- d) adotta tutte le misure disponibili per evitare appropriazioni indebite e furti;
- e) utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio secondo il criterio del buon padre di famiglia, facendo richiesta preventiva, compilando il diario di bordo in dotazione a ogni mezzo e astenendosi dal trasportare terzi, se non per ragioni d'ufficio.

4. In caso di cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, i soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice sono tenuti a restituire tutti i beni aziendali in loro possesso per ragioni di servizio e si diffidano, inoltre, dal cancellare e/o sottrarre dati, informazioni, file e qualsiasi materiale di lavoro.

5. ASP Firenze Montedomini si riserva, secondo le modalità consentite, il diritto di controllare l'uso che i soggetti di cui all'art. 2 del presente Codice fanno delle infrastrutture informatiche, tecnologiche e di comunicazione, dalla stessa fornite per ragioni di servizio e sanzionare secondo quanto disposto dal codice disciplinare le azioni negative.

6. L'uso per finalità diverse e l'appropriazione indebita di beni aziendali costituisce una violazione dei doveri nei confronti dell'Azienda ed è perseguibile disciplinarmente.

Art. 8

Corretto utilizzo dei social network

1. Il personale di ASP Firenze Montedomini nell'utilizzo e nella gestione dei propri account privati sui social media è tenuto a rispettare alcune norme di comportamento, volte a garantire la salvaguardia dell'ente e delle persone che vi lavorano e vivono, in particolare il personale:
 - a) può liberamente condividere sui propri profili privati i contenuti diffusi sui canali social di ASP Firenze Montedomini;
 - b) non può diffondere sul proprio profilo privato di contenuti o eventi di ASP Firenze Montedomini prima che siano pubblicati sui canali social ufficiali dell'Azienda;
 - c) non può divulgare attraverso i social media dati riservati come la corrispondenza interna o informazioni su progetti, servizi e documenti non ancora resi noti;
 - d) deve astenersi dalla trasmissione e diffusione di messaggi minatori o ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

Art. 9

Dovere di collaborazione

1. Ciascun lavoratore ha il dovere di collaborare con l'Amministrazione per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite corrette relazioni interpersonali.
2. Ciascun dirigente è responsabile dell'applicazione del Codice, 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.
3. In particolare il Dirigente:
 - a) assicura un ambiente di lavoro sereno ed improntato a rispetto reciproco e al miglioramento delle prestazioni e della qualità della vita;
 - b) promuove l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a prevenire e contrastare il fenomeno del mobbing o altri fenomeni, comunque denominati, volti all'alterazione dell'integrità psico-fisica e professionale del lavoratore;
 - c) tutela il personale che segnala casi di mobbing o episodi di discriminazione o molestie da qualsiasi ritorsione diretta o indiretta;
 - d) collabora con gli Uffici competenti dell'Amministrazione per la promozione e la realizzazione di ogni misura preventiva e repressiva del fenomeno del mobbing e degli altri fenomeni riconducibili a forme di discriminazione o molestie;
 - e) collabora con il Comitato Unico di Garanzia.

Art. 10

Procedura di segnalazione informale

1. Alla procedura di segnalazione informale possono ricorrere tutti i soggetti che ritengono di aver subito, o di essere stati testimoni, di molestie sessuali, morali e mobbing, rivolgendosi al Comitato unico di garanzia.
2. Il Comitato Unico di Garanzia, al fine di ottenere l'interruzione della molestia:

- a) esamina il caso, fornendo all'interessato ogni informazione utile in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento;
 - b) 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 responsabile;
 - c) deve preventivamente comunicare, ad entrambe le parti, previo assenso della parte lesa, ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive per la soluzione che intende promuovere
 - d) riferisce al Direttore Generale sull'esito della procedura.
3. La procedura informale deve terminare entro 90 giorni dalla richiesta del dipendente, salvo motivate ragioni di proroga per un periodo comunque non superiore ad ulteriori 90 giorni
4. Il segnalante ha la facoltà di recedere dalla propria richiesta di procedura informale in ogni momento e di avvalersi di altra forma di tutela
5. L'intervento del Comitato Unico di Garanzia deve avvenire mantenendo la più completa riservatezza.
6. La persona che abbia subito o che sia stata testimone di molestie sessuali, morali o di mobbing, può altresì rivolgere la propria denuncia per iscritto, anche in forma anonima con le seguenti modalità:
- a) tramite la compilazione del form online "modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54bis del d.lgs 165/2001" reperibile all'indirizzo <http://www.montedomini.net/form/C/25>;
 - b) mediante l'invio, all'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@montedomini.net, in tal caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Art. 11

Procedura di segnalazione formale

1. Qualora la persona che abbia subito o che sia stata testimone di molestie e/o mobbing ritenga inopportuni i tentativi di risoluzione informale del problema ovvero qualora, dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, può ricorrere alla procedura formale. Può ricorrere alla procedura di segnalazione formale anche il soggetto che intenda denunciare un uso distorto dei beni aziendali o la divulgazione di informazioni riservate.
2. La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato al Dirigente responsabile del Settore di appartenenza o al Direttore Generale nel caso in cui l'autrice/autore delle molestie sia il Dirigente stesso.
3. Il Dirigente o il Direttore Generale promuovono gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare, fatta salva comunque ogni forma di tutela giurisdizionale.
4. L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia ha cura di tutelare il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione della molestia.
5. Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, opera in forma adeguata al fine di riabilitare il buon nome della persona accusata.

Art. 12

Compiti dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione redige ogni tre anni il Piano della azioni positive con il quale:
 - a) assicura la diffusione a tutto il personale di materiale informativo sui fenomeni di mobbing, discriminazione o molestie, sul trattamento delle informazioni riservate e sul corretto utilizzo dei beni aziendali;
 - b) effettua un'indagine annuale sul benessere organizzativo, con l'obiettivo di valutare le criticità e i punti di forza al fine del miglioramento del contesto lavorativo;
 - c) informa il Comitato Unico di Garanzia sulle eventuali violazioni del codice;
2. L' Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi discriminatori, ovvero ogni atto, disposizione, criterio, prassi, comportamento attivo/omissivo, apparentemente neutro, che possa mettere alcune persone in una situazione di particolare svantaggio rispetto ad altri e ciò a causa del genere, della religione, delle convinzioni personali, dell'origine etnica, della disabilità, dell'orientamento sessuale o dell'età;
3. L'Amministrazione promuove la diffusione del presente Codice di condotta attraverso l'invio di apposita mail o la consegna cartacea dello stesso. Per i nuovi assunti si procederà con la consegna di una copia dello stesso contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

Art. 13

Sanzioni

1. L'utilizzo scorretto dei beni aziendali, la diffusione di informazioni riservate e ogni comportamento teso a discriminare, offendere, emarginare, a determinare situazioni di disagio, costituisce violazione dei principi e doveri tutelati dal presente codice ed è pertanto contrario agli obblighi d'ufficio e, indipendentemente dalla configurazione di altre fattispecie di natura penale, civile o amministrativa, è sanzionato disciplinarmente ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e sue successive modificazioni e integrazioni e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione deve essere valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

Art. 14

Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti che possono scaturire dall'opposizione del presente codice sono tenute al segreto d'ufficio sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni. La diffusione delle informazioni verrà valutata ai sensi del D. lgs n. 196/2003.
2. La persona che ha subito molestie sessuali o morali ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto, per qualsiasi motivo, a pubblicazione.
3. 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.