



Città di Meda

Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252
www.comune.meda.mb.it
posta@comune.meda.mb.it

Deliberazione n. 28

del 10/02/2025

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE CODICE DI CONDOTTA CONTRO OGNI FORMA DI MOLESTIA E DISCRIMINAZIONE

L'anno **duemilaventicinque** il giorno **dieci** del mese di **FEBBRAIO**, nella Sala Giunta del Palazzo Municipale con inizio alle ore **17.30**

LA GIUNTA COMUNALE

presieduta dal Sindaco Sig. Luca Santambrogio, con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Paola Cavadini ed alla presenza dei seguenti suoi componenti:

Nome e Cognome	Qualifica	Presente	Assente
LUCA SANTAMBROGIO	SINDACO	X	
STEFANIA TAGLIABUE	VICE SINDACO	X	
ANDREA BONACINA	ASSESSORE	X	
FABIO MARIANI	ASSESSORE	X	
ANDREA BOGA	ASSESSORE	X	
MARA PELLEGATTA	ASSESSORE	X	

PRESENTI: 6

ASSENTI: 0

ha assunto la seguente deliberazione:

OGGETTO:

APPROVAZIONE CODICE DI CONDOTTA CONTRO OGNI FORMA DI MOLESTIA E DISCRIMINAZIONE

Finalità: approvare il Codice di Condotta contro ogni forma di molestia e discriminazione

VISTI i principi espressi nella Risoluzione del Parlamento Europeo A3/0043/94 dell'11/02/1994, che promuove l'adozione di strumenti organizzativi idonei a contrastare le discriminazioni e le molestie nei luoghi di lavoro;

VISTO il "Codice di Condotta contro ogni forma di molestia e discriminazione", predisposto dal Segretario comunale e condiviso all'interno del Comitato unico di garanzia, con l'obiettivo di promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, equo e inclusivo, libero da ogni forma di discriminazione, molestia o comportamento inappropriato;

CONSIDERATO che la dignità di ogni persona costituisce un valore fondamentale che deve essere tutelato e garantito in ogni contesto lavorativo e che il Codice di Condotta mira a definire principi e norme di comportamento per tutelare i diritti e il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Meda;

RITENUTO che l'adozione del Codice sia un passo necessario per garantire il rispetto dei principi di equità, correttezza e pari opportunità, in conformità con la normativa vigente e con le migliori prassi in materia di prevenzione di comportamenti lesivi della dignità della persona;

VISTI gli articoli 107 e 109 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali);

VISTA la normativa vigente in materia di ordinamento delle Autonomie Locali – D.to Lgs.vo n. 267/2000 e ss.mm.ii.

VISTA la proposta di deliberazione presentata dall'Assessore al Personale, Dott.Andrea Boga;

VISTI gli allegati pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, espressi rispettivamente dal Segretario Comunale e dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, ai sensi dell'articolo 49 del TUEL;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese nei modi di legge;

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono qui integralmente richiamate:

1. Di approvare il "Codice di Condotta contro ogni forma di molestia e discriminazione" del Comune di Meda, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

2. Di disporre che il Codice di Condotta trovi applicazione nei confronti di tutto il personale del Comune di Meda, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché nei confronti di collaboratori, consulenti e incaricati che operano nell'organizzazione comunale.
3. Di prevedere che la figura della/del Consigliera/e di Fiducia venga istituita e nominata con le modalità e i criteri indicati nel Codice, al fine di garantire un supporto efficace ai dipendenti e contrastare fenomeni di discriminazione, molestie e mobbing, una volta reperite le adeguate risorse finanziarie a bilancio.
4. Di impegnare l'Amministrazione Comunale nella promozione di iniziative formative e informative volte a sensibilizzare il personale comunale sui principi del Codice di Condotta e sulla prevenzione di molestie e discriminazioni nei luoghi di lavoro.
5. Di dare atto che il presente Codice integra il vigente Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Meda.
6. Di abrogare ogni precedente atto nella medesima materia.
7. Di trasmettere copia della presente deliberazione a tutte le aree dell'Ente per la diffusione e l'applicazione del Codice di Condotta e di pubblicarla all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale del Comune di Meda, sezione amministrazione trasparente.
8. Di demandare al Segretario Generale e ai Dirigenti competenti l'attuazione delle misure previste nel Codice di Condotta e la vigilanza sulla sua corretta applicazione.

Con successiva e separata votazione unanime espressa dai presenti per alzata di mano, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4° del Decreto L.gs n. 267/2000.

**Il Sindaco
Luca Santambrogio**

**Il Segretario Comunale
Dott.ssa Paola Cavadini**

Allegati:

1. *parere tecnico*
2. *parere contabile*
3. *Codice di condotta*

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii.



Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252
www.comune.meda.mb.it
posta@comune.meda.mb.it

Area Servizi alla Cittadinanza

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA¹

IL DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA CITTADINANZA

in ordine alla proposta di deliberazione di GIUNTA COMUNALE avente oggetto:

APPROVAZIONE CODICE DI CONDOTTA CONTRO OGNI FORMA DI MOLESTIA E DISCRIMINAZIONE

esprime parere **favorevole**

Meda, 07/02/2025

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Paola Cavadini

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato, in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82.

¹ Ai sensi del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 49



Piazza Municipio, 4 - 20821 Meda (MB)
Tel. 0362 3961 Fax 0362 75252
www.comune.meda.mb.it
posta@comune.meda.mb.it

Area Risorse Finanziarie

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE²

IL DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE

in ordine alla proposta di deliberazione di GIUNTA COMUNALE avente oggetto:

APPROVAZIONE CODICE DI CONDOTTA CONTRO OGNI FORMA DI MOLESTIA E DISCRIMINAZIONE

esprime parere **favorevole**

Meda, 07/02/2025

IL DIRIGENTE AREA RISORSE FINANZIARIE

Dott.ssa Sara Angela Maria Corbetta

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato, in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82.

² Ai sensi del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 49

CODICE DI CONDOTTA CONTRO OGNI FORMA DI MOLESTIA E DISCRIMINAZIONE

Il Comune di Meda riconosce che la dignità di ogni persona costituisce un valore fondamentale che deve essere tutelato e garantito in ogni contesto lavorativo. Pertanto, si impegna a promuovere un ambiente di lavoro rispettoso, equo e inclusivo, libero da qualsiasi forma di discriminazione, molestia o comportamento inappropriato. Questo Codice di Condotta è volto a definire i principi e le norme di comportamento che tutelano i diritti e il benessere delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Meda.

Art. 1 - PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune di Meda adotta il presente Codice di Condotta (d'ora in poi "Codice") con l'obiettivo di promuovere un ambiente di lavoro che rispetti la dignità, la libertà e l'uguaglianza delle persone, in conformità ai principi di equità, correttezza e pari opportunità. Si sottolinea che ogni comportamento lesivo della dignità delle persone nei luoghi di lavoro è considerato inaccettabile.
2. Il Codice è un atto organizzativo del Comune di Meda e le sue disposizioni si applicano direttamente ai rapporti di lavoro. Ogni membro dell'organizzazione comunale è responsabile di contribuire alla creazione di un ambiente di lavoro ispirato ai principi sopra indicati.
3. Qualsiasi atto che leda la dignità dei lavoratori è dannoso non solo per la persona stessa, ma anche per l'ambiente di lavoro. Tali comportamenti minano la salute, la fiducia, la motivazione e l'immagine del Comune.
4. Con il presente Codice, il Comune di Meda si propone di:
 - promuovere la comunicazione e il dialogo per prevenire conflitti e discriminazioni, garantendo pari opportunità a tutti, senza distinzione di età, origine, etnia, genere, orientamento sessuale, disabilità o altre caratteristiche personali;
 - tutelare e valorizzare il benessere psicofisico dei lavoratori come elemento fondamentale per la salute;
 - responsabilizzare il personale nella costruzione di relazioni interpersonali rispettose e positive;
 - prevenire e monitorare forme di disagio, compreso lo "stress lavoro-correlato";
 - istituire meccanismi per segnalare comportamenti vessatori, garantendo riservatezza e protezione da ritorsioni;
 - promuovere misure di contrasto alle discriminazioni per garantire la dignità delle persone;
 - monitorare fenomeni di discriminazione, mobbing e malessere lavorativo tramite strumenti come questionari o focus-group;
 - istituire la figura della/del Consigliera/e di Fiducia per prevenire e contrastare fenomeni di discriminazione, molestie e mobbing.
5. Comportamenti discriminatori, molestie, mobbing o strainig costituiscono gravi violazioni della dignità delle persone, compromettono l'integrità fisica e psicologica e possono configurarsi come illeciti, anche sotto il profilo disciplinare.

Art. 2 - DEFINIZIONI

1. **Benessere organizzativo:** stato di salute di un'organizzazione in relazione alla salute fisica, psicologica e sociale della comunità lavorativa.

2. **Malessere lavorativo:** disagio derivante da una cattiva organizzazione del lavoro.
3. **Stress lavoro-correlato:** condizione che deriva dal percepito squilibrio tra richieste lavorative e capacità del lavoratore di soddisfarle.
4. **Discriminazione:** qualsiasi atto che crea un effetto negativo per un lavoratore in base a sesso, razza, religione, orientamento sessuale, disabilità, età o altre caratteristiche personali. La discriminazione può essere diretta o indiretta.
5. **Molestia:** comportamento indesiderato che offende la dignità di una persona, creando un clima intimidatorio o degradante. La molestia può essere morale, sessuale o legata ad altre caratteristiche personali.
6. **Molestia sessuale:** comportamenti indesiderati a connotazione sessuale che violano la dignità della persona.
7. **Molestia morale:** violenza verbale o psicologica che pregiudica la dignità e la salute psicofisica della persona.
8. **Mobbing:** serie di comportamenti aggressivi e ripetuti nel tempo, volti a emarginare una persona sul luogo di lavoro.
9. **Straining:** forma di mobbing attenuato, caratterizzata da azioni che generano stress e isolamento, ma senza una frequenza significativa di comportamenti ostili.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Codice si applica a:
 - a) il personale del Comune di Meda, sia a tempo indeterminato che determinato;
 - b) collaboratori, consulenti e incaricati che operano nell'organizzazione comunale;
2. Le persone con funzioni dirigenziali o direttive hanno il compito di vigilare sul rispetto del Codice. Il personale è tenuto a segnalare al proprio dirigente o al segretario generale comportamenti lesivi di cui sia testimone.

Art. 4 - PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI

1. La persona che ritiene di essere vittima di comportamenti lesivi può attivare una delle seguenti procedure:
 - o **Procedura informale**, rivolgendosi alla/al Consigliera/e di Fiducia.
 - o **Procedura formale**, presentando una segnalazione al dirigente competente.

Art. 5 - CONSIGLIERA/E DI FIDUCIA

1. In applicazione del presente Codice di Condotta, l'Amministrazione Comunale istituisce la figura della/del Consigliera/e di Fiducia per la trattazione di casi di condotte che violano la dignità dei lavoratori, come previsto dalla Risoluzione del Parlamento Europeo A3/0043/94 dell'11/02/1994.
2. **Nomina**
La/il Consigliera/e di Fiducia è nominata/o dal Sindaco, sentito l'assessore al personale e il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. La nomina avviene tramite una procedura selettiva gestita dall'Ufficio personale, basata su criteri di trasparenza, tra candidati esterni all'Ente con esperienza, preparazione e capacità adeguate.
3. **Requisiti preferenziali per la selezione**
 - o Diploma di Laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale in psicologia o in sociologia o in giurisprudenza o lauree equivalenti.
 - o Iscrizione all'Albo degli Psicologi o degli Avvocati.

- Esperienza significativa attestata in temi come: mobbing, molestie sessuali e/o discriminazioni sul luogo di lavoro.

4. Durata dell’incarico

L’incarico ha durata triennale. Alla scadenza dell’incarico, la/il Consigliera/e protrae le proprie funzioni fino alla nomina di un nuovo Consigliere. È prevista la possibilità di riconferma per una sola volta.

5. Revoca e convenzioni con altri enti

La/il Consigliera/e di Fiducia può essere revocata/o con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Comitato Unico di Garanzia, nei casi di gravi inadempienze o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza.

È possibile che altri Comuni si avvalgano della Consigliera/e di Fiducia del Comune di Meda mediante accordi convenzionali, contribuendo proporzionalmente al compenso sulla base del numero di dipendenti.

Art. 6 – COMPITI DELLA/DEL CONSIGLIERA/E DI FIDUCIA

1. Ruolo e attività

La/il Consigliera/e di Fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti che ritengano di essere vittime di comportamenti molesti o discriminatori, come identificati nei primi tre articoli, garantendo la completa riservatezza.

Tale figura, per lo svolgimento dei propri compiti, può:

- Avvalersi di idonei locali forniti dall’Amministrazione.
- Accedere ai documenti pertinenti al caso, nei limiti consentiti dalla legge.
- Monitorare le situazioni a rischio e avvalersi di consulenze specifiche, interne ed esterne all’Ente, autorizzate dal Comune di Meda.

2. Trattazione dei casi

Su richiesta della persona interessata, la/il Consigliera/e di Fiducia prende in carico il caso e suggerisce le modalità più idonee per affrontarlo, inclusa la denuncia penale se il comportamento costituisce reato. La/il Consigliera/e acquisisce informazioni, ascolta l’autore/trice del comportamento e raccoglie eventuali testimonianze, promuovendo incontri tra le parti coinvolte.

3. Provvedimenti e monitoraggio

La/il Consigliera/e suggerisce all’Amministrazione i provvedimenti da adottare per porre fine al comportamento lesivo e propone azioni specifiche o generali volte a promuovere un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

4. Partecipazione a iniziative

La/il Consigliera/e di Fiducia può partecipare a iniziative di formazione e informazione promosse dall’Ente e/o prende reparto alle riunioni del Comitato Unico di Garanzia in qualità di esperto, senza diritto di voto.

5. Denuncia e assistenza nei procedimenti disciplinari

Se necessario, la/il Consigliera/e di Fiducia propone alla persona coinvolta di rivolgersi all’autorità giudiziaria e segnala i casi al Dirigente del Settore Risorse Umane per i provvedimenti conseguenti. Inoltre, fornisce assistenza nei procedimenti disciplinari e collabora con l’Amministrazione nella fase istruttoria.

6. Relazione annuale

Ogni anno la/il Consigliera/e di Fiducia presenta una relazione sull’attività svolta al Comitato Unico di Garanzia, al Sindaco, all’Assessore al personale, al Segretario Generale e al Dirigente del Settore Risorse Umane, suggerendo azioni specifiche per migliorare il clima organizzativo.

Art. 7 – ISTITUZIONE DELLO SPORTELLO DI ASCOLTO

1. L'Amministrazione Comunale di Meda istituisce lo **Sportello di Ascolto**, gestito dalla/dal Consigliera/e di Fiducia, per la trattazione di casi di molestie sessuali, molestie morali e psicologiche (mobbing), strainig e discriminazioni, sia dirette che indirette, sul luogo di lavoro. Lo Sportello è anche attivo in situazioni di violazione dei principi stabiliti dal Codice di Condotta.
2. Lo **Sportello di Ascolto** è finalizzato a:
 - Ascoltare, dare consulenza e supporto ai lavoratori e alle lavoratrici, individualmente o in gruppo, che vivono un disagio o malessere legato all'ambiente lavorativo.
 - Individuare le variabili che generano il disagio, proponendo azioni utili a superare problemi relazionali e organizzativi, sia in fase iniziale per prevenire un aggravamento, sia in fase avanzata per gestire e superare situazioni di malessere radicato.
 - Supportare i lavoratori in momenti di demotivazione professionale e incentivare la coesione e la solidarietà sociale, con l'obiettivo di recuperare la motivazione e l'affezione all'ambiente di lavoro.
3. È prevista la possibilità di una gestione condivisa dello Sportello di Ascolto con altri Comuni, previa sottoscrizione di una convenzione con il Comune di Meda.
4. I dipendenti possono rivolgersi alla/al Consigliera/e in orario di lavoro.
5. Ogni trimestre, la/il Consigliera/e di Fiducia presenta una relazione sull'attività dello Sportello di Ascolto al Comitato Unico di Garanzia, al Sindaco o suo delegato, al Segretario Generale e al Dirigente del Settore Gestione Risorse Umane.

Art. 8 – PROCEDURA INFORMATICA

1. Se una lavoratrice o un lavoratore ritiene di aver subito discriminazione diretta o indiretta, molestie sessuali, morali o psicologiche sul posto di lavoro, può avvalersi della **procedura informale** richiedendo l'intervento della/del Consigliera/e di Fiducia. Quest'ultima assume in carico il caso e tenta di risolverlo, garantendo riservatezza.
2. La/il Consigliera/e di Fiducia:
 - Esamina il caso, informando la parte lesa delle possibili forme di tutela, giurisdizionali e non, e sui tempi entro cui attivarle.
 - Può valutare, d'accordo con la parte lesa, la possibilità di un confronto diretto tra la vittima e l'autore del comportamento contestato.
 - Acquisisce in via riservata tutte le informazioni necessarie per valutare il caso, rispettando i diritti di entrambe le parti.
 - Informa la parte lesa sulle iniziative del procedimento e propone soluzioni pacifiche.
 - Se la segnalazione è ritenuta attendibile e la parte lesa lo consente, la/il Consigliera/e interviene per ripristinare un ambiente di lavoro sereno e far cessare il comportamento lesivo.
 - Se non ritiene opportuna la procedura informale, può proporre altre soluzioni, comprese azioni legali, qualora il comportamento configuri un reato.
 - Riferisce al Segretario Generale o al Dirigente del Settore Risorse Umane sull'esito della procedura e segnala eventuali recidive per i relativi provvedimenti disciplinari.
 - Per tutelare la vittima, può proporre l'adozione di interventi organizzativi, compreso il trasferimento dei dipendenti coinvolti.
3. La procedura informale deve concludersi entro 90 giorni dalla richiesta d'intervento, salvo proroghe motivate fino a un massimo di 30 giorni, previa approvazione del Comitato Unico di Garanzia. È garantita la partecipazione agli incontri con la/il Consigliera/e di Fiducia durante l'orario di servizio. La parte lesa può interrompere la procedura informale in qualsiasi momento e optare per altre forme di tutela.

Art. 9 – PROCEDURA DI DENUNCIA FORMALE

1. Se la/il dipendente ritiene che i tentativi di soluzione informale siano stati inadeguati o insoddisfacenti, può attivare la procedura formale. Questa inizia con una denuncia scritta del comportamento molesto, inviata al proprio Dirigente dell'Area di appartenenza o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).
2. Se l'autore del comportamento è un Dirigente, la denuncia può essere presentata direttamente al Segretario Generale. Se invece l'autore è un Amministratore, la segnalazione va indirizzata al Sindaco. In tali casi, il Sindaco invia gli atti al Segretario Generale, che attiva la/il Consigliera/e per gli accertamenti necessari e la tutela della vittima.
3. L'UPD, con la consulenza della/del Consigliera/e di Fiducia, avvia gli accertamenti preliminari. Se emergono elementi sufficienti, viene avviato il procedimento disciplinare secondo la normativa vigente, fermo restando il diritto alla tutela giurisdizionale.
4. Durante gli accertamenti, è garantita la riservatezza delle persone coinvolte. La/il Consigliera/e di Fiducia può assistere la vittima nella fase istruttoria del procedimento disciplinare.
5. Se, durante il procedimento, viene accertata la fondatezza della denuncia, l'Amministrazione adotterà misure organizzative per far cessare i comportamenti molesti e ripristinare un ambiente di lavoro rispettoso, sentire le Organizzazioni Sindacali e la/il Consigliera/e. Potranno essere previsti trasferimenti temporanei per evitare disagi e garantire un clima lavorativo sereno.
6. Il denunciante può chiedere di rimanere nel proprio posto di lavoro o di essere trasferito, senza subire disagi.
7. Le sanzioni disciplinari per comportamenti lesivi della dignità sono applicate in base alla gravità delle violazioni, nel rispetto dei criteri di gradualità e proporzionalità stabiliti dall'ordinamento vigente.

Art. 10 - FORME DI TUTELA A FRONTE DI DENUNCE INFONDATE

1. Il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, o ne altera la reale consistenza, allo scopo di danneggiare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, è soggetto a responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.
2. Nel caso in cui la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, interviene in modo adeguato per riabilitare il buon nome della persona accusata. L'Amministrazione si riserva inoltre di adottare le opportune iniziative, di natura disciplinare e organizzativa, nei confronti dell'accusatore/accusatrice, al fine di eliminare le cause che hanno portato alla denuncia risultata priva di fondamento.

Art. 11 – RISERVATEZZA E TUTELA

1. Tutte le persone coinvolte nella risoluzione dei casi, informate o partecipanti ai procedimenti disciplinari, sono tenute al riserbo su fatti, atti e notizie di cui siano venute a conoscenza nel corso della trattazione.