



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL  
NUCLEO DEI CONSIGLIERI DI FIDUCIA ASL BR**

*D.G.*

Allegato alla Deliberazione D.G.

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DEI CONSIGLIERI DI FIDUCIA ASL BR**

**Approvato con Deliberazione D.G. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**



## **INDICE**

<b>ART. 1 – IL CONSIGLIERE DI FIDUCIA. FUNZIONI E ATTIVITA’</b>	Pag. 3
<b>ART. 2 – ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI DEL CONSIGLIERE DI FIDUCIA</b>	Pag. 4
<b>ART. 3 – ACCESSO ALLA CONSULENZA DEL CONSIGLIERE DI FIDUCIA</b>	Pag. 5
<b>ART. 4 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (EX D.LGS. 30.06.2003 N. 196)</b>	Pag. 7

## **Art. 1**

### **IL CONSIGLIERE DI FIDUCIA. FUNZIONI E ATTIVITA'**

La figura del Consigliere di Fiducia, (di seguito C.di F.), si colloca nell'ambito degli strumenti e organismi introdotti dall'UE – e recepiti dalla normativa nazionale e dalla contrattazione collettiva – al fine di promuovere ed attuare i principi di parità e pari opportunità e di tutela della dignità e del benessere nei luoghi di lavoro, attraverso la prevenzione, il contrasto e l'eliminazione delle discriminazioni (dirette e indirette) e delle varie forme di molestia (sessuali, morali, mobbing).

Già evidenziata la necessità di tale figura nella Raccomandazione della Commissione Europea 92/131/CE *sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro*, e poi la Risoluzione del Parlamento Europeo n. A/3-0043/94 a dettare le regole specifiche per la sua designazione nelle imprese, delineandone compiti, responsabilità, poteri ed altre modalità che dovrebbero caratterizzare questa figura.

Con la Risoluzione n.A5-0283/2001 avente ad oggetto *il mobbing sul posto di lavoro*, il Parlamento Europeo sollecita dagli Stati membri, tra le altre misure di contrasto, la nomina di questa figura. Numerose direttive europee antidiscriminatorie (Dir. 2000/43, 2000/78, 2006/54) sono state trasposte successivamente nel nostro ordinamento, (vedi tra tutte le norme nazionali il D.Lgs. 9 luglio 2003, n.215 e il Testo Unico di Salute e Sicurezza D.Lgs. 81/2008), e nella contrattazione collettiva, rendendo sempre più evidente la centralità di una simile professionalità che trova la sua massima dignità nei principi statuiti dall'art.3 della nostra Costituzione.

Il C. di F. è il soggetto istituzionalmente preposto dal “*Codice di Condotta per le Pari Opportunità, il Benessere di chi lavora e contro ogni forma di Discriminazione, Mobbing e Molestie sessuali*” della Asl Brindisi, (art.4), a fornire non solo consulenza, assistenza e soluzioni ai casi concreti che vengono sottoposti alla sua attenzione, ma anche a prevenire e contrastare le discriminazioni di qualunque tipo, le molestie sessuali, morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, il *mobbing* e tutte le situazioni di disagio e malessere lavorativo che mettano a rischio la dignità e l'integrità fisica e psichica dei lavoratori, (art. 3 C.di C.), assicurando riservatezza, terzietà, autonomia e indipendenza di giudizio, oltre alla provata capacità di mediazione.

Per queste finalità, il C. di F. è tenuto a formare, informare, progettare, organizzare e concorrere a realizzare una rete coordinata di soggetti che collaborano alla prevenzione del rischio psicosociale in azienda, secondo le modalità e con le garanzie stabilite dal C.di C.



## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DEI CONSIGLIERI DI FIDUCIA ASL BR

2019

Allegato alla Deliberazione D.G.

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

In virtù della delicatezza del ruolo svolto dal C. di F. l'Amministrazione si impegna a garantire che non subisca alcun pregiudizio, discriminazione o pressione a causa dello svolgimento della sua funzione.

Il C. di F. ha facoltà di astenersi dal trattare casi nei confronti dei quali ritiene sussistano cause di incompatibilità con la propria funzione.

### **Art. 2** **ORGANIZZAZIONE E STRUMENTI DEL CONSIGLIERE DI FIDUCIA**

Il C. di F. è dotato di autonomia logistica, organizzativa, di iniziativa, di controllo e decisionale rispetto alle determinazioni da assumere nell'esercizio delle proprie prerogative, relazionandosi direttamente con la Direzione Generale attraverso l'attività di reportistica annuale dell'attività svolta nei casi concreti affrontati.

Viene attribuito al singolo C. di F., o al nucleo dei C. di F., ogni strumento necessario al corretto svolgimento delle loro attività, tra cui un indirizzo di posta elettronica dedicato e uno spazio apposito sul sito web dell'Azienda, facilmente accessibile all'utenza, dove verranno pubblicate le modalità di contatto e tutti gli avvisi al pubblico, nonché tutte le iniziative di informazione e sensibilizzazione intraprese dal nucleo.

Quando il C. di F. in carica è un dipendente dell'Azienda, per lo svolgimento delle sue attività non necessita di alcuna di autorizzazione preventiva e/o successiva e, se in orario di servizio, ne dà comunicazione informale al dirigente superiore gerarchico della struttura di appartenenza.

A seguito di una richiesta di consulenza, riceve su appuntamento personale nella sede istituzionale o in luogo diverso da essa, negli orari prestabiliti o in base alle esigenze specifiche del singolo caso, secondo le procedure stabilite dall'art. 5 del C. di C.

Il C.di.F è legittimato al libero accesso ad atti e documenti afferenti i casi trattati dal mandato stesso conferitogli con il dettato regolamentare del Codice di Condotta Aziendale e l'Amministrazione gli garantisce i mezzi e gli strumenti necessari per l'esercizio dei compiti assegnati, fornendo, a riguardo, tutte le informazioni necessarie in possesso degli uffici, nel rispetto della privacy dei soggetti coinvolti.

Il C. di F. è tenuto a provvedere al proprio aggiornamento, anche attraverso scambi di esperienze e con possibilità di stage e tirocini presso altre realtà istituzionali, utilizzando gli istituti contrattuali vigenti. Inoltre, ha la possibilità di intraprendere azioni di prevenzione,

di informazione e di sensibilizzazione dei lavoratori proponendo alla Direzione generale un piano annuale delle attività di formazione – informazione aziendali ed extra-aziendali, rivolto ai dipendenti sulle problematiche riguardanti il benessere lavorativo e organizzativo.

Il C.di F. opera, altresì, per la formazione di una rete con altre figure istituzionali, interne ed esterne all'azienda, con specifiche competenze utili alle azioni concertate, come:

- ❖ CUG;
- ❖ Uffici amministrativi centrali (Ufficio del personale);
- ❖ Servizio Prevenzione e Protezione;
- ❖ RSPP;
- ❖ RLS;
- ❖ Medici competenti;
- ❖ Direzioni (UU.OO./Dipartimenti/Comparti);
- ❖ Consigliere di parità.

Il Direttore Generale, nel caso lo ritenga opportuno, può nominare un coordinatore individuato tra gli stessi Consiglieri eletti.

### **Art. 3**

## **ACCESSO ALLA CONSULENZA DEL CONSIGLIERE DI FIDUCIA**

Possono accedere alla consulenza del C. di F., per mezzo della posta elettronica del nucleo, del singolo consigliere o telefonicamente, e attraverso altre modalità stabilite e comunicate nel sito web Aziendale o con avvisi pubblici, tutti coloro che, appartenenti a qualunque figura professionale operante nell'Azienda in forza di rapporti contrattuali, di consulenza, di appalto ovvero di collaborazione a qualsiasi titolo, si ritengano vittime di molestie, di discriminazione o mobbing o si trovino in condizioni lavorative di rischio per la loro integrità psico – fisica e/o violazione della loro dignità e libertà personale.

Il C. di F. , solo o come nucleo dei C. di F., valuta gli elementi riferiti e quando la situazione sottopostagli rientra fra le tipologie previste dal Codice di Condotta, avvia le procedure informali e formali previste dal Codice stesso, in particolare:

- opera esclusivamente su espresso consenso della persona interessata, la quale ha facoltà di recedere dalla propria richiesta di procedura informale in qualunque momento e di avvalersi di altra forma di tutela;
- procede in via riservata all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie, nel rispetto dei diritti di tutte le parti coinvolte;

- può sentire colleghi o superiori gerarchici della persona interessata, i quali dovranno garantire disponibilità e collaborazioni. In caso contrario i C.d.F. possono segnalare alla Direzione Aziendale episodi di ostacolo o di mancata collaborazione;
- acquisisce eventuali testimonianze di altre persone eventualmente informate sui fatti;
- d'intesa con la persona interessata, valuta l'opportunità di un confronto diretto con il presunto autore dei comportamenti molesti o discriminanti e può promuovere incontri di mediazione tra le parti in conflitto.
- vigila sull'effettiva cessazione del comportamento molesto.

Qualora lo ritenesse necessario, il C.d.F, a tutela di un sereno ambiente di lavoro, può proporre al Dirigente competente il trasferimento di una delle persone implicate nella vicenda. A seguito delle criticità rilevate nel corso della trattazione del caso, può, altresì, individuare possibili azioni correttive di tipo organizzativo, comunicativo, formativo, procedurale e tecnico utili alla cessazione dei comportamenti molesti, da proporre agli organi competenti.

La procedura informale di accesso termina entro 60 giorni dalla richiesta dell'interessato, eventualmente prorogabili di ulteriori 30 giorni per particolari e motivate esigenze. Qualora il caso presentato non rientri nelle fattispecie previste dal Codice di Condotta, il C. di F. fornisce all'interessato informazioni e orientamenti su altri percorsi alternativi.

#### Procedura formale

Qualora la persona oggetto di comportamento pregiudizievole ritenga inopportuni i tentativi di soluzione informale del caso, ovvero qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga e si protragga nel tempo, può essere azionata la procedura formale di cui all'art. 5 del C. di C. .

Il C.di F. può essere chiamato dal dipendente al quale sia stato contestato un addebito ai fini disciplinari, al pari dei rappresentante delle OO.SS. o di un avvocato, ad assisterlo nell'audizione relativa alla fase istruttoria del procedimento disciplinare o nella produzione di controdeduzioni scritte, memorie e quant'altro utile ai fini difensivi, di cui è data facoltà nella stessa fase preliminare alla comminazione della sanzione.

**Art. 4**  
**TUTELA DELLA RISERVATEZZA**  
**(ex D.Lgs. 30.06.2003 n. 196)**

I Consulenti o i dipendenti coinvolti nella gestione dei casi di cui al presente Regolamento, sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio sui fatti e le notizie di cui vengono a conoscenza nella trattazione del caso in merito a:

- fatti ed informazioni forniti dalle parti;
- opinioni espresse, suggerimenti o proposte fatte dalle parti o dai consiglieri di Fiducia;
- ammissioni fatte dalle parti nel corso degli incontri con i Consiglieri di fiducia.

I C. di F. nelle attività di reportistica e relazioni garantiscono l'anonimato dei casi trattati.

L'accertata violazione dell'obbligo di riservatezza comporta il decadimento dalla funzione ed ogni eventuale sanzione disciplinare o di altro tipo stabilita dalla legge.

