

Allegato A) alla deliberazione n. 438 del 18 DICEMBRE 2012

CODICE di CONDOTTA
per la tutela della libertà e della dignità della persona

INDICE

PARTE PRIMA - PRINCIPI

- Articolo 1 - Ambito di applicazione
- Articolo 2 - Princìpi e finalità
- Articolo 3 - Princìpi generali e Valori della Condotta Etica
- Articolo 4 - Soggetti interessati

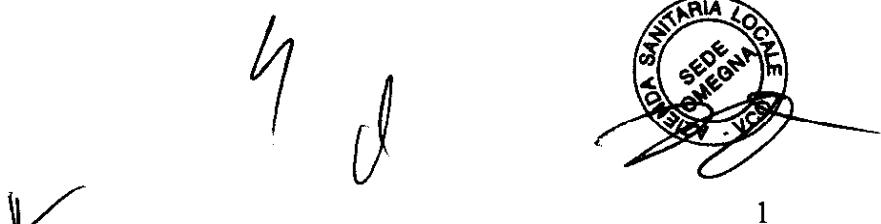
PARTE SECONDA - CONDOTTE VIETATE E FORME DI TUTELA

- Articolo 5 - Comportamenti oggetto del Codice di Condotta
- Articolo 6 - Consigliere/a di fiducia
- Articolo 7 - Procedure da adottare in caso di comportamenti oggetto del presente Codice
- Procedura informale
- Procedura formale
- Articolo 8 - Riservatezza e tutela

PARTE TERZA - DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 9 - Formazione e informazione
- Articolo 10 - Rispetto del nome e dell'immagine dell'Azienda Sanitaria Locale
- Articolo 11 - Divulgazione e attuazione del Codice di condotta
- Articolo 12 - Decorrenza dell'applicazione
- Articolo 13 - Revisioni del Codice di condotta

V d



The stamp contains the following text:
ASL SANITARIA LOCALE
SEDE BIELLA
BIELLA-MEGNAIA
18 DICEMBRE 2012

PARTE PRIMA – PRINCIPI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

L’Azienda Sanitaria ASL VCO si dota del seguente Codice di Condotta, documento approvato che definisce i principi, i valori e le regole fondamentali di gestione della organizzazione, con riferimento alle previsioni di seguito esplicitate.

Il Codice, a cui sono soggetti tutti coloro che operano direttamente e/o indirettamente nel contesto aziendale, rappresenta uno strumento di indirizzo del modello organizzativo aziendale, finalizzato ad attuare e a garantire nell’interesse e/o a vantaggio dell’Azienda stessa, un’azione di prevenzione e contrasto, anche indiretta, di illeciti compiuti o tentati.

Il Codice di Condotta si applica a tutte le attività aziendali poste in essere dai destinatari e/o da terzi che intrattengono rapporti con l’Azienda a qualunque titolo e deve, pertanto, ritenersi valido nei confronti della Direzione Aziendale, del personale sanitario, tecnico ed amministrativo, dei collaboratori interni ed esterni (compresi fornitori, consulenti e gli interlocutori dell’organizzazione), nonché di tutti gli altri soggetti indicati al successivo art.

4. La conoscenza e l’osservanza delle prescrizioni contenute nel presente documento rappresentano un requisito indispensabile all’instaurazione ed al mantenimento dei rapporti con l’Azienda e con i terzi in un contesto di assoluta trasparenza. Il riscontro di eventuali anomalie e di comportamenti incongrui ed errati consente la proposizione di un’azione correttiva mirata secondo le previsioni indicate nel presente documento. L’Azienda si impegna ad organizzare ed a verificare il complesso delle proprie attività in modo tale che i destinatari del Codice non commettano reati o illeciti che contrastino con l’interesse pubblico screditando l’immagine e la credibilità dell’Azienda stessa.

Articolo 2 - Principi e finalità

Il Codice di condotta è il documento che garantisce e rafforza l’applicazione dei principi di buon andamento, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza e trasparenza, al fine di contemperare tutti gli interessi coinvolti nel rispetto delle disposizioni di legge, con particolare riferimento al Codice di comportamento per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di cui al D.M. 28 novembre 2000.

Il Codice si propone il perseguimento delle seguenti finalità:

- prevenire, contrastare, gestire e risolvere ogni condotta contraria alle prescrizioni di legge;
- promuovere il benessere organizzativo ovvero eliminare cause organizzative e carenze di informazioni che possono favorire l’insorgere di conflitti e/o disagi psicologici.

L’Azienda Sanitaria persegue la tutela dei diritti delle persone sia verso i pazienti, sia verso gli operatori e tutti coloro che vi svolgono la loro attività a qualsiasi titolo, garantendo un ambiente adeguato e sicuro, in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona.

A tal fine si impegna:

- a) a rimuovere ogni ostacolo nell’attuazione delle finalità enunciate, in modo da garantire l’inviolabilità della persona umana;
- b) a contrastare comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere psicofisico nei confronti di chi viene coinvolto;
- c) a garantire a coloro che operano all’interno dell’Azienda tutela nei confronti di atti e/o comportamenti che producano effetto pregiudizievole nei rapporti interpersonali e che

0

W

M



risultino discriminatori, anche in via indiretta, in ragione del sesso, della razza, della religione, ecc.;

d) a promuovere attività di formazione e informazione rispetto ai temi contenuti nel presente Codice. I Responsabili delle Strutture Aziendali si impegnano a prevenire e contrastare il verificarsi di discriminazioni, di atti e comportamenti, ivi incluse le molestie sessuali ed il mobbing, lesivi della dignità della persona.

Articolo 3 - Princìpi generali e Valori della Condotta Etica

I principi generali ed i valori su cui si fondano le condotte comportamentali previste nel presente Codice di condotta sono i seguenti:

- Osservanza delle norme

Rispetto ed osservanza delle norme preposte a disciplinare lo svolgimento dell'attività aziendale.

- Lealtà, Riservatezza e Trasparenza

Valorizzazione di una condotta integra, equilibrata e rispettosa dell'individualità altrui, ed ispirata a principi di buona fede, responsabilità e correttezza.

Tutela della riservatezza delle informazioni nel rispetto delle vigenti norme giuridiche, con particolare riferimento ai dati sensibili.

Osservanza del principio di trasparenza in ossequio ai dettami costituzionali di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo.

Applicazione di un appropriato bilanciamento dei fondamentali diritti di trasparenza e riservatezza.

- Imparzialità e Pari opportunità

Impegno ad assicurare la parità di trattamento tra coloro che intrattengono rapporti con l'Azienda a qualunque titolo.

Impegno ad eliminare ogni discriminazione ed a garantire parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini.

Adozione di misure volte a prevenire e rimuovere ogni situazione di svantaggio, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali.

Valorizzazione dell'apporto professionale di ciascuno e della promozione della crescita professionale in un quadro di pari opportunità.

- Senso di appartenenza

Consapevolezza di far parte di una stessa organizzazione e di accettazione-condizione dei medesimi valori.

Sviluppo della massima professionalità degli operatori anche al fine del perseguitamento degli obiettivi aziendali, tutelando l'immagine dell'Azienda, nonché utilizzando in modo attento e corretto i beni e le risorse aziendali.

- Eccellenza nel servizio

Impegno volto a migliorare costantemente la qualità del servizio offerto, ai fini di garantire la salute, il benessere, nonché il progresso scientifico, attraverso:

- l'utilizzo di strumenti di ascolto e di monitoraggio delle aspettative dei portatori di interesse e dei livelli di soddisfazione espressi;
- lo svolgimento dell'attività lavorativa con professionalità ed il miglioramento continuo dei processi.

- Lavoro di squadra

D *V* *I*



Essere e sentirsi parte di un gruppo è un diritto di tutti. Tutti devono partecipare con professionalità - nel rispetto delle competenze e dei ruoli – assicurando la massima integrazione, collaborazione ed orientamento al risultato, alle attività, alle iniziative ed ai progetti.

Il team leader promuove il lavoro di squadra fra i collaboratori, li motiva e li coinvolge, favorendo incontri che sviluppino la socializzazione, stimolando la costruzione di gruppi di lavoro interfunzionali.

- *Informazione, formazione, formazione continua ed aggiornamento professionale*

Impegno alla valorizzazione delle attività di informazione, formazione, didattica e ricerca allo scopo di concorrere con l'Università alla creazione di nuove professionalità, nonché alla crescita culturale e tecnico-professionale del personale dell'Azienda in un ambiente idoneo.

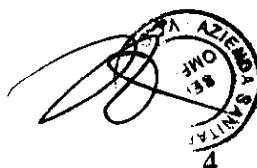
- *Centralità della persona*

Impegno volto ad affermare e valorizzare la centralità della persona, con particolare riferimento agli utenti/pazienti nell'ambito del contesto ospedaliero.

Articolo 4 - Soggetti interessati

Il presente Codice di condotta si applica:

- ai Dirigenti delle aree contrattuali della Dirigenza Medica e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa, ai dipendenti del Comparto Sanità, a tempo determinato ed indeterminato;
- ai titolari di un rapporto di collaborazione e consulenza con l'Azienda Sanitaria, ai titolari di incarichi libero professionali, ai borsisti, ai frequentatori, ai tirocinanti, agli studenti delle scuole secondarie superiori che svolgono attività di stage;
- ai dipendenti di ditte esterne limitatamente ai rapporti con l'ASL VCO;
- alle altre figure operanti a qualsiasi titolo nell'Azienda.



PARTE SECONDA - CONDOTTE VIETATE E FORME DI TUTELA

Articolo 5 - Comportamenti oggetto del Codice di condotta

Il Codice di condotta previene e contrasta i seguenti comportamenti discriminanti contrari ai principi ed ai valori della condotta etica:

Discriminazione di genere

La discriminazione di genere ostacola l'attuazione del principio comunitario della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e promozione professionale, e le condizioni di lavoro.

La discriminazione può essere diretta od indiretta:

- *diretta*, riferita a qualsiasi atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore, in situazione analoga;
- *indiretta*, costituita da qualsiasi situazione nella quale una disposizione, un criterio o una prassi, un atto, patto o comportamento apparentemente neutri, mettono o possono mettere in una situazione di particolare svantaggio i lavoratori di un determinato sesso, rispetto a persone dell'altro sesso, a meno che siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima ed i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari. Inoltre, costituisce discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

Il presente Codice di condotta vuole contrastare:

- discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro;
- discriminazione retributiva;
- discriminazione nella prestazione lavorativa e nella progressione di carriera;
- discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici.

Mobbing

Costituisce mobbing ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro – attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti – nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo per almeno sei mesi in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e atti idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito della struttura di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche: è *reiterato e protratto nel tempo, sistematico e mirato a danneggiare la persona*.

Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indice di "comportamento mobbizzante" quali, ad esempio, quelle del seguente elenco che necessariamente non è certamente esaustivo:

- calunniare o diffamare una persona, oppure la sua famiglia;
- negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
- sabotare o impedire deliberatamente l'esecuzione del lavoro;
- isolare in modo esplicito il lavoratore oppure boicottarlo;



- esercitare minacce, intimorire o avvilire la persona;
- controllare il lavoratore senza che lo sappia e con l'intento di danneggiarlo;
- effettuare uno spostamento immotivato dal posto di lavoro o dai suoi doveri.

Atteggiamenti mobbizzanti sono inoltre tutti quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si fonda un rapporto interpersonale corretto, rispettoso e non discriminante ovvero atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui, sia sui gruppi di lavoro e quindi sul clima organizzativo.

Straining

Costituisce straining una situazione di stress forzato sul posto di lavoro, in cui la vittima subisce almeno una azione che ha come conseguenza un effetto negativo nell'ambiente lavorativo, azione che oltre ad essere stressante è caratterizzata anche da una durata costante. La vittima, rispetto alla persona che attua lo straining, è in persistente inferiorità, in quanto lo straining viene attuato appositamente contro una o più persone ma sempre in maniera discriminante.

La differenza tra lo straining ed il mobbing è da individuarsi nella mancanza di una frequenza idonea (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 ad una singola azione, 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).

Molestie e molestie sessuali

Sono considerate come discriminazioni anche le molestie, ovvero quei comportamenti indesiderati 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.

Sono, altresì, considerate come discriminazioni le molestie sessuali, ovvero quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, 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.

Sono, altresì, considerati come discriminazione i trattamenti meno favorevoli subiti da una lavoratrice o da un lavoratore per il fatto di aver rifiutato i comportamenti sopracitati.

Gli atti, i patti o i provvedimenti concernenti il rapporto di lavoro dei lavoratori o delle lavoratrici vittime di tali comportamenti sono nulli se adottati in conseguenza del rifiuto o della sottomissione ai comportamenti medesimi.

Sono considerati, altresì, discriminazioni quei trattamenti sfavorevoli da parte del datore di lavoro che costituiscono una reazione ad un reclamo o ad una azione volta ad ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento tra uomini e donne.

Violenza psicologica e molestie morali

Costituiscono violenza psicologica e molestie morali ogni atto, patto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica del/della dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della violenza psicologica a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;



- atti e comportamenti aventi lo scopo o comunque l'effetto di discriminare e danneggiare il/la dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati, non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Articolo 6 - Consigliere/a di fiducia

Il Codice di condotta prevede la figura del/della Consigliere/a di fiducia, delineandone le competenze in conformità alle disposizioni europee ed alla normativa vigente.

Il/La Consigliere/a di fiducia è uno/a specialista chiamato/a ad affrontare il tema delle discriminazioni, del mobbing, delle molestie e, più in generale, dei comportamenti di cui al precedente art. 5.

Chiunque sia oggetto di un atto o un comportamento, descritto nell'articolo precedente potrà rivolgersi al/alla Consigliere/a di fiducia.

Il/La Consigliere/a di fiducia si impegna a contribuire affinché coloro che operano all'interno dell'Azienda vedano garantito il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento, anche in via indiretta, che produca effetto pregiudizievole nei rapporti interpersonali.

L'attività del/della Consigliere/a di fiducia può svolgersi come segue:

- informazione: farsi conoscere e riconoscere;
- promozione della formazione sia del personale che degli altri soggetti, di cui all'art. 4;
- prevenzione del verificarsi dei comportamenti, di cui all'art. 5;
- relazione: relazionarsi con la pluralità di figure presenti nei luoghi di lavoro;
- progettazione: proporre progetti e/o azioni positive e/o progetti di studio specifici che possano supportare la sua attività;
- consulenza e trattazione dei casi sottoposti alla sua attenzione ai fini della soluzione in via informale;
- assistenza della persona interessata, qualora quest'ultima richieda di avvalersene in caso di attivazione della procedura formale.

Il/La Consigliere/a di fiducia viene contattato dal singolo per avviare la *procedura informale*, di cui al successivo art. 7 e provvede a:

- ascoltare singolarmente ciascun interessato;
- ricostruire il caso, acquisendo il più alto numero di informazioni possibili, anche da soggetti non direttamente coinvolti, sempre nel rispetto della massima riservatezza;
- valutare il caso ed elaborare strategie per la sua possibile risoluzione;
- elaborare un bilancio del caso.

Annualmente il/la Consigliere/a di fiducia informa il Direttore Generale ed il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, sull'attività svolta, mediante apposita relazione che descriva l'attività svolta, dando evidenza dei casi trattati, e che delinei eventuali proposte di azioni.

L'Azienda si impegna a:

- mettere a disposizione del/della Consigliere/a gli strumenti idonei per lo svolgimento della propria attività.
- provvede a comunicare a tutti i dipendenti il nome e le modalità per mettersi in contatto con il/la Consigliere/a di fiducia.

Articolo 7 - Procedure da adottare in caso di comportamenti oggetto del presente Codice



Fatta salva la tutela in sede penale e civile, la persona che abbia subito o sia esposta a comportamenti indicati nel precedente articolo 5 potrà scegliere di attivare:

- la *procedura informale*, rivolgendosi al/alla Consigliere/a di fiducia designato/a nel tentativo di dare soluzione al caso;
- la *procedura formale*, che rimane regolata dalle disposizioni dei contratti collettivi applicabili e dalla legge.

Procedura informale

II/La Consigliere/a di fiducia, su richiesta della persona lesa, assume la trattazione del caso al fine dell'interruzione dei comportamenti indesiderati.

II/La Consigliere/a di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza consenso preventivo espresso della persona che ha provveduto alla segnalazione.

II/La Consigliere/a, al fine di ottenere l'interruzione del comportamento discriminante dispone di ampia facoltà di azione e mantenendo la massima riservatezza che ogni situazione richiede, informa la persona interessata sulle modalità più idonee per affrontare il caso. Può avvalersi dell'aiuto di consulenti sia interni che esterni all'Azienda, acquisire testimonianze ed informazioni, incontrare le parti interessate al fine di pervenire ad una valutazione obiettiva della situazione, promuovendo quindi la soluzione informale al conflitto ovvero attivando un'azione di mediazione. L'intervento del/della Consigliere/a di fiducia dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in relazione alla delicatezza ed alla complessità dell'argomento affrontato.

La persona offesa ha la facoltà di recedere dalla propria richiesta di procedura informale in ogni momento e di avvalersi di altra forma di tutela. Qualora la persona lesa ritenga i tentativi di soluzione informale insufficienti, non risolutivi o improponibili, può avvalersi della procedura formale.

Procedura formale

La persona che si ritiene vittima di una qualsiasi forma di comportamento discriminatorio prevista nel presente Codice di condotta e che non si avvalga della procedura informale e, ove la procedura informale non abbia avuto esito positivo, può attivare la procedura formale, fatta comunque salva ogni forma di tutela anche giurisdizionale.

La procedura formale prende avvio mediante segnalazione scritta indirizzata al Direttore Generale o al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza.

Tale segnalazione andrà presentata:

- al Direttore Generale o al Dirigente Responsabile della struttura di appartenenza a seconda della posizione organizzativa ricoperta dal presunto autore della condotta vessatoria per l'adozione dei provvedimenti previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. La persona offesa potrà richiedere l'assistenza del/della Consigliere/a di fiducia per tutta la durata della procedura.

Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti. La persona offesa potrà richiedere l'assistenza del/della Consigliere/a di fiducia per tutta la durata della procedura.

Il personale non dipendente o l'utente che si ritiene oggetto di discriminazioni può rivolgersi alle Autorità competenti al fine dell'avvio di un procedimento giudiziario, per la definizione del caso.



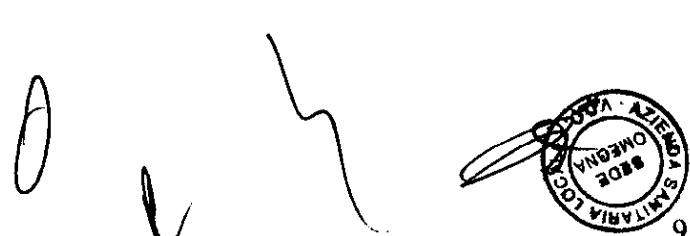
Articolo 8 - Riservatezza e tutela della persona offesa

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi, di cui al presente Codice, sono tenute alla riservatezza sui fatti e le notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

Durante il procedimento le parti coinvolte hanno diritto all'assoluta riservatezza relativamente alla diffusione del proprio nome. La persona che ha subito atti o comportamenti lesivi della dignità, ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome in ogni documento soggetto per qualsivoglia motivo alla pubblicazione.

L'Azienda si impegna a garantire la tutela della persona offesa ed a prevenire eventuali pericoli di ritorsione o penalizzazione. La ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia il caso è considerata condotta scorretta e, qualora si tratti di personale dipendente, si configura anche come illecito disciplinare, e pertanto è soggetta alle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

Qualora invece la persona non sia un dipendente, l'Azienda provvederà a darne adeguata comunicazione ai soggetti competenti.



PARTE TERZA - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 9 - Formazione e informazione

L'Azienda provvede a promuovere attività di formazione e informazione, anche attraverso il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, rispetto alle problematiche, di cui al presente Codice.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla formazione dei Dirigenti e dei Responsabili di struttura, i quali dovranno promuovere e diffondere all'interno della propria organizzazione la cultura del rispetto della persona, volta alla prevenzione dei comportamenti indicati all'articolo 5 del presente Codice.

Articolo 10 - Rispetto del nome e dell'immagine dell'Azienda Sanitaria Sanitaria

Tutti i dipendenti e coloro che a qualsiasi titolo svolgono attività all'interno dell'Azienda Sanitaria sono tenuti a rispettarne il buon nome e a non recare danno all'immagine della stessa.

Articolo 11 - Divulgazione per l'attuazione del Codice di condotta

L'Azienda promuove la più ampia divulgazione ai fini dell'attuazione del presente Codice, mediante pubblicazione, comunicazione ed ogni altra iniziativa ritenuta idonea a tal fine, anche mediante l'affissione all'albo aziendale, la pubblicazione sul sito intranet ed internet, nonché mediante l'inserimento nella documentazione del sistema qualità.

Articolo 12 - Decorrenza dell'applicazione

La validità e l'applicazione del presente Codice decorrono dalla data di adozione della deliberazione del Direttore Generale con la quale approva il documento.

Articolo 13 - Revisioni del Codice di condotta

In sede di prima applicazione del presente Codice, l'Azienda, su proposta del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, sentite le organizzazioni sindacali, provvederà, decorso un anno dalla data di adozione, alla sua verifica ed eventuale revisione, in base alle esigenze organizzative, nonché alle disposizioni contrattuali e normative eventualmente sopravvenute in materia.

Successivamente, le revisioni saranno a cadenza biennale, anche sentite le valutazioni del/della Consigliere/a di fiducia.

The image shows handwritten signatures and a circular stamp. There are two large, stylized initials at the bottom left, followed by a checkmark. To the right of the checkmark is a circular stamp with the text "ASISTENZA SOCIALE" around the perimeter and "SOCIETÀ" in the center. Above the stamp is a small, faint mark resembling a checkmark or a stylized letter 'A'.