



STADTGEMEINDE MERAN  
COMUNE DI MERANO

**Abteilung 1 – Allgemeine Verwaltung  
Generalsekretariat**

**Ripartizione 1 – Affari Generali  
Segreteria generale**

**CODICE DI COMPORTAMENTO  
PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ  
DELLE PERSONE CHE LAVORANO ED  
OPERANO PRESSO  
IL COMUNE DI MERANO**

**VERHALTENSRICHTLINIEN  
ZUM SCHUTZ DER WÜRDE DER BEI  
DER STADTGEMEINDE MERAN  
BESCHÄFTIGTEN UND TÄTIGEN  
PERSONEN**

approvato con deliberazione n. 41/Cons. dd. 30-5-2013

Genehmigt mit Beschluss Nr. 41/GR vom 30.5.2013



**Lauben 192 . I-39012 Meran**

info@gemeinde.meran.bz.it . www.gemeinde.meran.bz.it  
Tel. +39 0473 250 111 . Fax +39 0473 237 690  
Steuernr./MwSt.-Nr. 00394920219

**Portici 192 . I-39012 Merano**

info@comune.merano.bz.it . www.comune.merano.bz.it  
tel. +39 0473 250 111 . fax +39 0473 237 690  
cod. fisc./part. IVA 00394920219

## **Verhaltensrichtlinien zum Schutz der Würde der bei der Stadtgemeinde Meran beschäftigten und tätigen Personen**

### **Art. 1**

#### **Grundsatzklärung der Stadtgemeinde Meran und Rechtsgrundlagen**

- 1) Die Stadtverwaltung sichert ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie allen in der Stadtverwaltung tätigen Personen ein positives Arbeitsumfeld zu, in dem zwischenmenschliche Beziehungen unterhalten werden, die auf Respekt und Gleichheit beruhen, und in dem Frauen und Männer die Freiheit und die Würde des Anderen achten. Dabei beruft sich die Stadtverwaltung auf die nationalen und europäischen Rechtsvorschriften, auf Art. 3 der Verfassung, auf das GvD Nr. 198 vom 11. April 2006, auf Art. 1 Anlage 4 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008, auf die Empfehlung 92/131/EWG zum Schutz der Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz und auf die Entschließung des Europäischen Parlaments vom 20.09.2001.
- 2) Die Stadtgemeinde Meran schützt die Bediensteten vor Handlungen bzw. Verhaltensweisen, die sich nachteilig auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auswirken oder den Gleichheitsgrundsatz unmittelbar oder mittelbar verletzen.
- 3) Die Leiterinnen und Leiter der Abteilungen, Ämter und Dienststellen haben die Beschäftigten in den Arbeitsbereichen, für die sie verantwortlich sind, durch vorbeugende Maßnahmen vor sexueller und moralischer Belästigung zu schützen. Die Vorgesetzten sind unmittelbar für die Bekanntmachung und Einhaltung der Verhaltensrichtlinien verantwortlich. Zudem sind sie angehalten, Personen, die sich gegen eine sexuelle oder moralische Belästigung oder eine Benachteiligung zur Wehr setzen möchten, zu unterstützen und über das anzuwendende Verfahren zu beraten und zu informieren.

### **Art. 2**

#### **Begriffsbestimmung Sexuelle Belästigung**

- 1) Eine sexuelle Belästigung ist ein diskriminierendes, unerwünschtes, sexuell bestimmtes Verhalten, wozu auch Berührungen, Bemerkungen oder Handlungen gehören, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt und bezweckt oder

## **Codice di comportamento per la tutela della dignità delle persone che lavorano ed operano presso il Comune di Merano**

### **Art. 1**

#### **Dichiarazione da parte del Comune di Merano e premesse normative**

- 1) L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle norme statali ed europee e di quanto previsto dagli articoli 3 della Costituzione, dal decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198, dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81, dall'art. 1 dell'allegato 4 del Contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008, nonché dalla raccomandazione 92/131/CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul luogo di lavoro e dalla raccomandazione 20-9-2001 della Commissione Europea (Risoluzione del Parlamento Europeo) garantisce a tutti/tutte coloro che lavorano ed operano nell'Amministrazione comunale un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'egualianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona.
- 2) Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o condotta che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori.
- 3) Le direttrici e i direttori delle ripartizioni e degli uffici e i/le responsabili dei servizi hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di lavoro che sovrintendono. I/le superiori preposti/e sono direttamente responsabili della diffusione e del rispetto del Codice di comportamento. Le/I responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale, morale o atti discriminatori fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

### **Art. 2**

#### **Definizione di molestia sessuale**

- 1) Si definisce molestia sessuale ogni condotta discriminatoria indesiderata a connotazione sessuale, che offende la dignità delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro, espressa in forma fisica, verbale o non verbale e avente

bewirkt, dass die Würde einer oder eines Beschäftigten verletzt wird und ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, Erniedrigungen, Entwürdigungen oder Beleidigungen gekennzeichnetes Umfeld geschaffen wird.

- 2) Als sexuelle Belästigung gelten beispielsweise – ohne Anspruch auf Vollständigkeit:
  - a) ausdrückliche oder angedeutete, beleidigende oder unerwünschte Aufforderungen zu sexuellen Handlungen;
  - b) sexuelle Nötigung: mehr oder weniger direkte Aufforderungen zu sexuellen Handlungen als Gegenleistung für den beruflichen Aufstieg;
  - c) Drohungen oder Vergeltungen bei sexueller Verweigerung;
  - d) unerwünschte sexuelle Aufmerksamkeiten, z. B. unwillkommene Komplimente zu Aussehen oder Verhalten, unwillkommene körperliche Berührungen, beharrliches Einladen zu einer Verabredung;
  - e) Anbringen und Zeigen von pornographischen Darstellungen oder von Bildern, die die Würde der Person verletzen, in den Räumen der Stadtverwaltung, auch in elektronischer Form;
  - f) entwürdigende und beleidigende, schriftliche oder verbale Bemerkungen, die gegen eine Person oder gegen das Geschlecht, dem die Person angehört, gerichtet sind bzw. gegen die Art, wie eine Person ihre Geschlechtlichkeit zum Ausdruck bringt.

### **Art. 3** **Begriffsbestimmung** **Moralische Belästigung - Diskriminierung**

- 1) Moralische Belästigung am Arbeitsplatz liegt vor, wenn eine Person über einen bestimmten Zeitraum wiederholt, systematisch oder gewohnheitsmäßig unangemessenen, körperlich oder psychologisch bedrängenden Maßnahmen, Handlungen oder Verhaltensweisen ausgesetzt ist, die sich negativ auf das Arbeitsklima auswirken und die Gesundheit, Arbeitsleistung oder Würde des oder der Bediensteten beeinträchtigen.
- 2) Eine Diskriminierung liegt vor, wenn eine Person eine weniger günstige Behandlung erfährt als eine andere Person in einer vergleichbaren Situation erfährt, erfahren hat oder erfahren würde. Eine Benachteiligung liegt auch dann vor, wenn dem Anschein nach neutrale Vorschriften, Kriterien, Verfahren,

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.

- 2) A titolo esemplificativo e non esaustivo sono casi di molestia sessuale:
  - a) *richieste implicite o esplicite di prestazioni sessuali offensive o non gradite;*
  - b) *ricatti sessuali: richieste più o meno dirette di prestazioni sessuali in cambio di agevolazioni nella carriera;*
  - c) *minacce o ritorsioni in seguito al rifiuto di prestazioni sessuali;*
  - d) *attenzioni sessuali non gradite: apprezzamenti indesiderati riguardo all'aspetto o al comportamento, contatti fisici indesiderati, richieste insistenti di appuntamenti;*
  - e) *affissione o esposizione di materiale pornografico o di immagini lesive della dignità delle persone nei locali dell'Amministrazione, anche sotto forma elettronica;*
  - f) *scritte ed espressioni verbali denigratorie ed offensive rivolte alla persona o all'intero genere cui la persona appartiene, ovvero rivolte alla persona in ragione della diversità di espressione della sessualità.*

### **Art. 3** **Definizione di molestie morali e atti discriminatori**

- 1) Per molestia morale si intendono atti, atteggiamenti o comportamenti ostili fisicamente o psicologicamente persecutori, ripetuti nel tempo in modo sistematico o abituale che portano ad un degrado delle condizioni di lavoro idoneo a compromettere la salute, la professionalità o la dignità del lavoratore o della lavoratrice.
- 2) Per comportamento discriminatorio si intende che una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra persona in una situazione analoga, ovvero quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri,

Abmachungen oder Verhalten eine Personen aus Gründen der Religion, der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, der sexuellen Identität, des Alters, der persönlichen Überzeugungen oder der Weltanschauung gegenüber anderen Personen in besonderer Weise benachteiligen können.

#### **Art. 4 Geltungsbereich**

- 1) Die vorliegenden Verhaltensrichtlinien gelten für alle Bediensteten der Stadtgemeinde Meran sowie für alle Personen, die anderweitig für die Stadtgemeinde Meran tätig sind. Die Verhaltensrichtlinien sind sofort wirksam.

#### **Art. 5 Vertrauensrätin/rat**

- 1) Im Zuge der Umsetzung der vorliegenden Verhaltensrichtlinien führt die Stadtverwaltung das Amt der Vertrauensrätin/des Vertrauensrates ein. Die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat schaltet sich bei sexuellen oder moralischen Belästigungen sowie bei Diskriminierungen am Arbeitsplatz und im Allgemeinen bei Missachtung der in diesen Verhaltensrichtlinien verankerten Grundsätze ein.
  - a) Die Funktion der Vertrauensrätin/des Vertrauensrates wird von einer verwaltungs-externen Person wahrgenommen. Sie/er wird aus einem Kreis von Personen ausgewählt, die die für die Wahrnehmung dieser Funktion notwendige Ausbildung, Erfahrung und Kompetenz mitbringen.
  - b) Nach Anhören des Komitees für Chancengleichheit, ermittelt die Stadtverwaltung im Rahmen eines öffentlichen Auswahlverfahrens die Vertrauensrätin/den Vertrauensrat.
  - c) Die Stadtverwaltungen von Meran und Bozen unterzeichnen eine eigene Vereinbarung zur gemeinsamen Ernennung einer Vertrauensrätin/eines Vertrauensrates.
  - d) In der Wahrnehmung ihrer Aufgaben ist die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat autonom.
  - e) Die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat wird auf fünf Jahre ernannt und kann nur ein Mal wiederbestätigt werden.
  - f) Die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat hat das Recht, den Arbeitstreffen des Komitees für Chancengleichheit als Fachperson,

possono mettere alcune persone in una posizione di particolare svantaggio rispetto ad altre persone e ciò a causa della religione, dell'origine etnica, del sesso, della disabilità, dell'orientamento sessuale, dell'età, delle convinzioni personali e delle ideologie.

#### **Art. 4 Ambito di applicazione**

- 1) Il presente Codice opera nei confronti di tutte e di tutti coloro che prestano attività lavorativa o altra attività per il Comune di Merano ed ha effetto immediato.

#### **Art. 5 Consigliera/e di fiducia**

- 1) In applicazione del presente Codice, l'Amministrazione comunale istituisce la figura della/del consigliera/e di fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali, molestie morali e discriminazioni sul luogo di lavoro e in generale nei casi di violazione dei principi espressi dal presente codice.
  - a) *La/Il consigliera/e di fiducia è persona esterna all'ente scelta tra coloro che abbiano la formazione, l'esperienza e le capacità necessarie per svolgere il compito previsto.*
  - b) *Sentito il Comitato pari opportunità, l'amministrazione procede con apposita selezione pubblica all'individuazione della/del consigliera/e di fiducia.*
  - c) *Le due Amministrazioni comunali di Merano e Bolzano provvedono tramite apposita convenzione ad affidare in forma congiunta l'incarico alla consigliera di fiducia.*
  - d) *Nell'esercizio della propria funzione la/il consigliera/e di fiducia agisce in piena autonomia.*
  - e) *L'incarico ha la durata di cinque anni e può essere riconfermato non più di una volta.*
  - f) *La/Il consigliera/e di fiducia partecipa di diritto ai lavori del Comitato pari*

jedoch ohne Stimmrecht, beizuwohnen.

- g) Die Stadtverwaltung stattet die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat mit den Mitteln aus, die sie/er braucht, um ihrer/seiner Funktion nachkommen zu können. Bei der Ausübung ihrer/seiner Funktion hat sie/er Zugang zu den Akten und Unterlagen der Stadtverwaltung.
- h) Die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat legt dem Gemeindevorstand und dem Komitee für Chancengleichheit jährlich innerhalb 31. Januar einen Tätigkeitsbericht vor, der in den Bericht zur Endabrechnung eingefügt wird.
- i) Die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat regt Maßnahmen zur Förderung eines Arbeitsklimas an, das die Würde und die Freiheit aller Personen achtet, und schlägt der Stadtverwaltung gezielte Sensibilisierungs- und Schulungsmaßnahmen vor.
- j) Die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat steht für die Ausübung ihrer/seiner Funktion eine Vergütung zu, deren Umfang in einem gesonderten Verwaltungsakt festgelegt wird.

#### **Art. 6**

##### **Informelle und formelle Beschwerde**

- 1) Wer von sexueller oder moralischer Belästigung oder einer Benachteiligung betroffen ist, kann sich an die Vertrauensrätin/den Vertrauensrat wenden. Ungeachtet dessen kann der/die Betroffene innerhalb der gesetzlich vorgesehenen Fristen zivilrechtlich und strafrechtlich gegen die Belästigung oder Benachteiligung vorgehen.
- 2) Die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat setzt das mutmaßliche Belästigungsoffer unter Achtung der gesetzlichen Bestimmungen über den Schutz personenbezogener Daten (GvD Nr. 196/2003) von der Möglichkeit in Kenntnis, eines der in den nachfolgenden Artikeln beschriebenen Verfahren in die Wege zu leiten.

#### **Art. 7**

##### **Informelles Beschwerdeverfahren**

- 1) Sobald die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat vom/von der Betroffenen mit dem Fall betraut wurde:

*opportunit  in qualit  di esperta/o senza diritto di voto.*

- g) *L'Amministrazione fornisce alla/al consigliera/e di fiducia, per adempiere alle proprie funzioni, adeguate risorse. Per lo svolgimento dei propri compiti ha accesso agli atti ed ai documenti dell'Amministrazione.*
- h) *La/Il consigliera/e di fiducia presenta ogni anno, entro il 31 gennaio, una relazione sulla propria attivit  alla Giunta comunale nonch  al Comitato pari opportunit , documento che verr  inserito nella relazione al bilancio consuntivo.*
- i) *La/Il consigliera/e di fiducia suggerisce azioni volte a promuovere un clima organizzativo idoneo ad assicurare la pari dignit  e libert  delle persone e propone iniziative di sensibilizzazione e formazione promosse dall'Amministrazione per tali scopi.*
- j) *Alla/al consigliera/e di fiducia per l'esercizio delle proprie funzioni viene corrisposto un compenso da stabilirsi con apposito provvedimento.*

#### **Art. 6**

##### **Procedure di denuncia informale e formale**

- 1) Fatta salva la tutela in sede civile e penale entro i termini prescritti dalla legge, chiunque sia stato oggetto di molestia sessuale, molestia morale o discriminazione pu  rivolgersi alla/al Consigliera/e di fiducia.
- 2) La/Il Consigliera/e di fiducia, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali (decreto legislativo 196/2003), informa la persona presunta vittima delle molestie sulla possibilit  di adottare una delle procedure previste ai seguenti articoli.

#### **Art. 7**

##### **Procedura informale**

- 1) La/il consigliere di fiducia, su richiesta della persona coinvolta, assume la trattazione del caso:

- a) stimmt sie/er mit der betroffenen Person die geeigneten Schritte für eine positive Lösung ab;
  - b) kann sie/er Gespräche mit dem/der Beschuldigten führen;
  - c) holt sie/er alle zur Ausübung ihrer/seiner Funktion erforderlichen Informationen ein, gegebenenfalls auch durch die Befragung von kundigen Drittpersonen und durch Sichtung relevanter Verwaltungsdokumente; dabei beachtet sie/er die Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten von Drittpersonen, auch jener des/der Beschuldigten;
  - d) beraumt sie/er auf Wunsch der betroffenen Person Treffen mit den beteiligten Parteien an;
  - e) schlägt sie/er der Stadtverwaltung angemessene Maßnahmen für eine positive Abwicklung des Falles vor.
- 2) Jede einzelne Maßnahme, die die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat in die Wege leitet, bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der betroffenen Person. Diese kann eine informelle Beschwerde jederzeit zurücknehmen.
  - 3) Die Vertrauensrätin/der Vertrauensrat muss innerhalb von 120 Tagen das Verfahren beenden.

**Art. 8**  
**Formelles Beschwerdeverfahren**

- 1) Wenn die Person, die sich belästigt oder benachteiligt fühlt, eine informelle Problemlösung für ungeeignet hält oder wenn das belästigende oder benachteiligende Verhalten nach Abschluss des informellen Beschwerdeverfahrens anhält, kann ein formelles Beschwerdeverfahren eingeleitet werden. Dieses beginnt mit einer schriftlichen Beschwerde des/der Betroffenen über das belästigende oder diskriminierende Verhalten des/der Beschuldigten. Diese Beschwerde ist gemäß Art. 58 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrags vom 12. Februar 2008 an die zuständige Stelle zu richten.
- 2) Die zuständige Stelle leitet nach den Vorgaben in Art. 65 des Bereichsübergreifenden Kollektivvertrags ein Disziplinarverfahren ein.

**Art. 9**  
**Rechtsweg**

- a) *concorda con la persona l'iter più idoneo alla risoluzione positiva del caso;*
  - b) *può sentire la/il presunta/o autrice/o dei comportamenti denunciati;*
  - c) *acquisisce informazioni necessarie all'espletamento del proprio incarico, anche a mezzo di raccolta di testimonianze da parte di persone informate e può accedere agli atti amministrativi rilevanti, nel rispetto della normativa della tutela della riservatezza dei dati personali di soggetti terzi, incluso/a il/la presunto/a autore/autrice della molestia;*
  - d) *promuove incontri tra le parti su richiesta della persona interessata;*
  - e) *propone all'Amministrazione le misure ritenute idonee per la risoluzione positiva del caso.*
- 2) La/il consigliera/e di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza l'espresso consenso della persona interessata. La segnalazione può essere ritirata dalla/dal denunciante in ogni momento della procedura informale.
  - 3) L'intervento del/la consigliere/a di fiducia dovrà concludersi entro 120 giorni.

**Art. 8**  
**Procedura formale**

- 1) Quando la persona che ritiene di essere vittima di comportamenti molesti o discriminatori non intenda avviare la procedura informale, ovvero quando all'esito di questa il comportamento ritenuto molesto o discriminatorio permanga, può ricorrere alla procedura formale. Questa prende avvio con la denuncia scritta del comportamento molesto o discriminatorio da parte dell'interessata/o all'organo monocratico competente per il procedimento previsto dall'art. 58 del Contratto Collettivo Intercompartimentale del 12 febbraio 2008.
- 2) Tale organo avvia il procedimento disciplinare secondo la procedura prevista dall'art 65 del citato Contratto.

**Art. 9**  
**Procedura formale esterna**

- 1) Die belästigte Person kann grundsätzlich und ungeachtet der Einleitung eines innerbetrieblichen informellen oder formellen Beschwerdeverfahrens den Rechtsweg beschreiten.

**Art. 10**  
**Vertraulichkeit und Schutz vor möglichen Vergeltungsmaßnahmen**

- 1) Während der Beschwerdeprüfung werden die Sachverhalte und die Daten des/der Betroffenen, des/der Beschuldigten und von hinzugezogenen Drittpersonen absolut vertraulich behandelt.
- 2) Die Namen von Personen, die in Fälle von sexueller oder moralischer Belästigung oder in Diskriminierungen verwickelt sind, werden von Amts wegen aus allen Dokumenten, die – aus welchem Grund auch immer – öffentlich bekannt gemacht werden, gelöscht.
- 3) Jede Form von Vergeltung gegenüber Personen, die eine Belästigung zur Anzeige bringen oder davon berichten können, ist verboten.

**Art. 11**  
**Schulung und Sensibilisierung**

- 1) Die Stadtverwaltung verpflichtet sich, diese Verhaltensrichtlinien flächendeckend bekannt zu machen. Darüber hinaus verpflichtet sie die Führungskräfte sowie die Koordinatorinnen und Koordinatoren, die Verhaltensrichtlinien zu beachten und sie allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Kenntnis zu bringen sowie für ihre Umsetzung zu sorgen.
- 2) Zu diesem Zweck veranlasst die Stadtverwaltung:
  - a) dass allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Name, die Anschrift und die Sprechzeiten sowie die Telefonnummer und E-Mail-Adresse der Vertrauensrätin/dem Vertrauensrat mitgeteilt werden;
  - b) dass für eine möglichst umfassende Bekanntmachung dieser Verhaltensrichtlinien allen Bediensteten sowie allen neu aufgenommenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Exemplar dieses Richtlinienkatalogs ausgehändigt wird und dieser zudem an der Amtstafel sowie auf der Website der Stadtgemeinde Meran veröffentlicht wird;
  - c) dass allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Informationsmaterial bereitgestellt wird, in dem beschrieben steht, wie sie sich bei

- 1) La/Il molestata/o può comunque e indipendentemente dall'avvio di un procedimento interno informale o formale denunciare l'evento molestante alle autorità giudiziarie competenti.

**Art. 10**  
**Garanzia di riservatezza e protezione da eventuali ritorsioni**

- 1) Nel corso degli accertamenti è garantita l'assoluta riservatezza sui fatti ed i dati relativi alle seguenti persone: denunciante, presunto/a autore/autrice, terzi coinvolti.
- 2) I nomi delle persone coinvolte in casi di molestie sessuali, morali o discriminazioni saranno omessi d'ufficio in tutti i documenti soggetti, per qualsivoglia motivo, a pubblicazione.
- 3) E' vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molesti o se ne renda testimone.

**Art. 11**  
**Formazione e sensibilizzazione**

- 1) L'Amministrazione s'impegna a dare ampia pubblicità al presente Codice ed impegna altresì il personale con incarico dirigenziale, direttivo e di coordinamento al rispetto delle norme di comportamento di cui al presente codice e alla sua divulgazione a tutto il personale garantendone l'applicazione.
- 2) A tal fine l'Amministrazione provvederà a:
  - a) comunicare a tutto il personale il nome, il luogo e gli orari di reperibilità, nonché il numero di telefono e l'indirizzo di posto elettronica della/del consigliera/e di fiducia;
  - b) garantire la massima diffusione del presente codice attraverso la consegna di copie a tutti/tutte i/le dipendenti e a tutti/tutte i/le nuovi/nuove collaboratori e collaboratrici, all'affissione all'albo e la pubblicazione nel sito del Comune;
  - c) predisporre il materiale informativo destinato a tutto il personale sul comportamento da adottare in caso di

Belästigungen und Würdeverletzungen am Arbeitsplatz verhalten sollen;

- d) dass Prävention und Schulung betrieben wird und insbesondere das Führungspersonal sowie die Koordinatorinnen und Koordinatoren im Umgang mit diesem Problem unterwiesen werden, zumal es deren Aufgabe ist, die Kultur des Respekts gegenüber anderen Personen zu fördern und zu verbreiten und dadurch sexuellen oder moralischen Belästigungen sowie Diskriminierungen vorzubeugen.

molestie e atti lesivi della dignità della persona sul luogo di lavoro;

- d) attuare progetti di prevenzione e di formazione relativi alle tematiche del presente Codice, con particolare attenzione alla formazione del personale con incarico dirigenziale, direttivo e di coordinamento, che dovranno promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona volta alla prevenzione delle molestie sessuali, morali e delle discriminazioni.