

# **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI CASELETTE**

## ***PREMESSA NORMATIVA***

Considerato quanto disposto dalle seguenti norme:

- Articolo 3 Costituzione;
- Articolo 37 Costituzione;
- Raccomandazione 92/131/CEE della Commissione Europea del 27 novembre 1991 sulla Tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro;
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003 n. 216 - Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e condizioni di lavoro;
- Decreto Legislativo 9 luglio 2003 n. 215 - Attuazione della Direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica;
- Decreto Legislativo 30 maggio 2005 n.145 - Attuazione della Direttiva 2002/73/CE in materia di Parità di trattamento tra gli uomini e le donne, per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro;
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n.198 - Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica del 23 maggio 2007 - Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche;
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81, recante norme di "Attuazione dell'articolo 1 della Legge 3 agosto 2007 n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

## **Il Comune di Caselette - Provincia di Torino**

### **ADOTTA**

**il presente CODICE di COMPORTAMENTO** in considerazione del fatto che le molestie sessuali e morali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime.

Le molestie sessuali e morali, poste in essere nei luoghi di lavoro, hanno carattere discriminatorio e possono determinare l'offesa di una pluralità di beni giuridici. Le molestie violano al tempo stesso il diritto al rispetto della dignità della persona e della libertà individuale, il diritto a non venire danneggiati a causa di un ingiusto comportamento altrui e il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice a svolgere la propria prestazione in condizioni che non nuocciano in alcun modo alla sua salute fisica e psichica.

Con l'adozione del presente Codice di Comportamento il Comune di Caselette intende recepire le normative vigenti in materia e fornirsi di tale strumento per adeguarvisi, per favorire lo sviluppo di una cultura di parità di genere, finalizzata alla realizzazione di

condizioni di pari opportunità effettive tra lavoratrici e lavoratori oltre che per garantire la parità di trattamento tra le persone che, a qualunque titolo, entrano in relazione con l'Ente, indipendentemente dal genere, dalla razza, dall'origine etnica, dalla religione, dalle condizioni personali e sociali.

## **CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI CASELETTE**

### **Art. 1 Principi e finalità**

1. L'amministrazione Comunale garantisce, a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture, un ambiente di lavoro sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.
2. Riconosce e garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, da comportamenti riconducibili anche allo *stalking*, adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.
3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente codice di comportamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.
4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; l'Amministrazione comunale assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'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 discriminatori e vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

### **Art. 2 Definizione di molestia sessuale**

1. Ai fini del presente codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia

indesiderato e che arrechi, 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 suoi confronti.

2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.
3. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:
  - a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
  - b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
  - c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
  - d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
  - e) adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
  - f) promesse, implicite o esplicite, di agevolazioni e privilegi oppure di avanzamenti di carriera in cambio di prestazioni sessuali;
  - g) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
  - h) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
  - i) pubblicizzazione di materiali pornografici tratti da siti internet;
  - j) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona in quanto appartenente a un determinato sesso o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

### **Art. 3**

#### **Definizione di molestia morale**

1. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.
2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica comportamenti quali:
  - a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;
  - b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
  - c) comportamenti di persecuzione che possano generare stati di ansia e paura, che possono arrivare a comprometterne il normale svolgimento della quotidianità (*stalking*) in quanto questo tipo di condotta è penalmente rilevante (articolo 612 bis del Codice Penale);
  - d) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
  - e) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - f) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;

- g) sottostima sistematica dei risultati e/o demansionamento non giustificati da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.
- h) scritti ed espressioni verbali rimarcanti la presunta inferiorità della persona in ragione della diversità di religione, di razza o provenienza etnica, di stili personali di vita, di situazioni di svantaggio fisico o psichico derivanti da disabilità o che comunque violino il diritto al rispetto della dignità della persona e della sua individuale libertà d'espressione.

#### **Art. 4**

##### **Ambito di applicazione e dovere di collaborazione**

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nel Comune di Caselette indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.
2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente, con il suo personale a qualsiasi titolo e gli amministratori.
3. Sono responsabili dell'applicazione del Codice le/i Dirigenti Comunali, in quanto molestia e vessazioni costituiscono una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che esse/i sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.
4. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

#### **Art. 5**

##### **Consulente di Fiducia**

1. In applicazione del presente Codice, l'Amministrazione Comunale istituisce la figura del/della Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali e di condotte persecutorie o discriminatorie.
2. Il/la Consulente di Fiducia è scelto/a tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono particolare esperienza nel campo delle risorse umane e sociali, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il/la Consulente di Fiducia è nominato dal Sindaco.
3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il/la Consulente di Fiducia dura in carica per la durata dell'Amministrazione che l'ha nominato/a.
4. Qualora tale incarico risultasse vacante, il Sindaco provvederà a nuova nomina entro 30 (trenta) giorni.
5. Il/la Consulente di Fiducia può essere revocato/a con provvedimento motivato del Sindaco, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di

imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente codice, nell'esercizio dei propri compiti.

6. All'inizio del proprio mandato, il sindaco neoeletto provvederà a nominare il Consulente di Fiducia.
7. Alla/al Consulente di Fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

## **Art. 6**

### **I compiti del/della Consulente di Fiducia**

1. Il/la Consulente di Fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
2. Il/la Consulente di Fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti avrà accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare ed avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.
3. E' data facoltà al/alla Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.
4. Il/la Consulente di Fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.
5. L'Amministrazione comunale si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.
6. Ogni anno il/la Consulente di Fiducia relaziona al Sindaco sulla propria attività.
7. Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo.

## **Art. 7**

### **Procedura informale**

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposto/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale richiedendo l'intervento della/del Consulente di Fiducia.
2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.
3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.

4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e la valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile.
5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare alla parte lesa, ricevendone espresso assenso, ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.
6. Riferisce al Sindaco sull'esito della procedura affinché si dispongano le necessarie azioni di conciliazione per assicurare la composizione della questione.
7. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco per un tempo non superiore al termine originario.
8. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.
9. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

## **Art. 8**

### **Procedura di denuncia formale**

1. Ove la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà sporgere formale denuncia, al/alla dirigente dell'ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale riterrà di avvalersi.
2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.
3. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'applicazione delle sanzioni disciplinari.
4. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.
5. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti e/o vessatori..
6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia se dipendente comunale.
7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.

**Art. 9**  
**Riservatezza e tutela**

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a seguito delle loro funzioni.
2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formulazione del provvedimento finale.
4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie e/o per discriminazioni, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
5. 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.

**Art. 10**  
**Atti discriminatori**

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.
2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli Artt. 7 e 8 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

**Art. 11**  
**Informazione e Formazione**

1. A tutti i dipendenti comunali e agli amministratori è consegnata copia del presente "Codice di Comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Caselette".
2. Il Codice sarà inserito permanentemente sul sito internet del Comune.

3. Il Sindaco si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consulente di Fiducia.
4. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.
5. L'Amministrazione definisce un budget annuo da ascrivere a bilancio per la realizzazione di eventuali progetti di formazione/informazione e per eventuale compenso/rimborso spese per il/la Consulente di Fiducia.