



CODICE DI CONDOTTA NELLA LOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI ED IL MOBBING

Art. 1 - Principi

1. Tutti i lavoratori/trici hanno diritto di essere trattati con rispetto e dignità.
2. L'Amministrazione Comunale assicura un ambiente di lavoro libero da qualsiasi forma di discriminazione e un clima di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
3. Ogni lavoratore/trice e amministratore/trice è tenuto a contribuire allo sviluppo di un ambiente di lavoro sicuro, ispirato a principi di correttezza, libertà e dignità nei rapporti interpersonali.
4. Le molestie sessuali ed il mobbing e ogni altra forma di discriminazione insidiano la dignità di coloro che li subiscono compromettendone la salute, la fiducia, la morale, la motivazione al lavoro, e incidono negativamente anche sulla prestazione di lavoro, sul clima organizzativo e sull'immagine dell'ente e perciò sono inammissibili.
5. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire al/alla dipendente che abbia subito molestie sessuali, che sia esposto a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori l'interruzione della condotta molesta.
6. Chi denuncia casi di molestia ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.
7. Nei confronti degli autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari contemplate nel Titolo IV *"Rapporto di lavoro"* del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Qualora i suddetti comportamenti siano messi in atto da personale dirigente, se ne terrà conto in sede di valutazione ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 2 - Definizione di molestia sessuale

1. Per molestia sessuale s'intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della



persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

2. La molestia sessuale viene qui presa in considerazione qualora:
 - il rifiuto o l'accettazione di tali comportamenti da parte della persona interessata vengano assunti, esplicitamente o implicitamente, da amministratori/trici, superiori o colleghi/e, a motivo di decisioni inerenti all'accesso alla formazione professionale, all'assunzione di un lavoratore/trice, al mantenimento del posto di lavoro, alla promozione, alla retribuzione o a qualsiasi altra decisione attinente all'occupazione;
 - i suddetti comportamenti creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante.
3. Le molestie sessuali più diffuse sono:
 - gli apprezzamenti verbali;
 - le richieste esplicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi;
 - gli sguardi insistenti;
 - gli ammiccamenti;
 - le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro;
 - i messaggi scritti o gli oggetti provocatori o allusivi;
 - i contatti fisici intenzionali indesiderati;
 - le promesse esplicite o esplicite di carriera o di agevolazione e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali;
 - le intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

Art. 3 - Definizione di mobbing

1. Si verifica una situazione di mobbing quando il/la dipendente è ripetutamente fatto/a oggetto di soprusi da parte di superiori o colleghi/e e, in particolare, quando vengano poste in essere pratiche dirette ad isolarlo/a dall'ambiente di lavoro o ad espellerlo/a con conseguenza di intaccare l'equilibrio psichico dello stesso, menomandone la



capacità lavorativa e la fiducia in sè stesso e provocando stress, problemi emotivi, depressione e altre patologie.

Art. 4 - Caratteristiche e tipologie di mobbing

1. Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:
 - è reiterato e protratto nel tempo;
 - è sistematico;
 - è ispirato da un disegno preordinato, non necessariamente esplicito;
2. Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indice di comportamento mobbizzante, ad esempio:
 - calunniare o diffamare un/a lavoratore/trice, oppure la sua famiglia;
 - negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
 - sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro;
 - isolare in modo offensivo il/la lavoratore/trice, oppure boicottarlo/a o disprezzarlo/a;
 - esercitare minacce, intimorire o avvillire la persona;
 - insultare, fare critiche esagerate o inappropriate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato;
 - controllare il/la lavoratore/trice senza che egli/ella lo sappia o con l'intento di danneggiarlo/a;
 - applicare sanzioni ad un/a singolo/a lavoratore/trice senza motivo apparente, senza dare spiegazioni, senza tentare di risolvere insieme a lei/lui i problemi;
 - allontanare immotivatamente, in via definitiva o temporaneamente, un/a lavoratore/trice dal posto di lavoro o dai suoi doveri;
 - richiedere ore di lavoro straordinario, non giustificate da esigenze di servizio;
 - manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda le richieste di formazione e/o di permessi ed altri istituti previsti dalla normativa contrattuale.
3. Gli atteggiamenti offensivi sono quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si fonda un

Piazza Conte Rosso 7 - 10051 AVIGLIANA TO - P.IVA e C.F. 01655950010 - Telefono: +39 0119769111 3

email: segreteria.avigliana@reteunitaria.piemonte.it
pec: comuneavigliana@cert.legalmail.it



rapporto interpersonale corretto, rispettoso e non discriminante. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui sia sui gruppi di lavoro.

Art. 5 – Consigliere di fiducia (nomina e compiti)

1. Il Comune istituisce, quale figura di riferimento il Consigliere di Fiducia, previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3/0043/94 dell'11.02.1994, al quale possono rivolgersi le vittime di comportamenti molesti per essere consigliate sull'argomento ed essere assistite nelle procedure informali o formali di cui al seguente articolo.
2. Il Consigliere di Fiducia viene individuato/a fra i soggetti in possesso di idonee competenze e capacità professionali ed è una figura istituzionale, interna od esterna all'ente, che agisce in piena autonomia. Il Consigliere di Fiducia è designato dal Sindaco, su segnalazione della Giunta Comunale.
3. Il Consigliere di Fiducia può essere revocato, con decreto del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente regolamento nell'esercizio dei propri compiti.
4. Al Consigliere di Fiducia deve essere garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono essergli fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo. Il Consigliere di Fiducia, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.
5. Il Consigliere 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 denunciante che di quella dell'accusato/a.
6. La partecipazione degli interessati agli incontri con il Consigliere di Fiducia avviene in orario di servizio.
7. Inoltre il Consigliere di Fiducia 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.



- Il Consigliere di Fiducia dura in carica per un periodo corrispondente a quello del mandato del Sindaco che l'ha nominato.

Art. 6 - Procedure per la trattazione dei casi di molestia sessuale e di mobbing

A) Procedure informale - intervento del Consigliere di Fiducia

- La persona, che avendo subito molestie sessuali, violenze morali o persecuzioni psicologiche, sia interessata a porvi fine “informalmente” può rivolgersi al Consigliere di Fiducia il quale, al fine di ottenere l'interruzione della molestia, dispone di ampia facoltà di azione nel tentativo di dare soluzione al caso.
- Qualora lo ritenesse necessario per tutelare la vittima della molestia il Consigliere di Fiducia può proporre al Dirigente competente il trasferimento di una delle persone implicate.
- Il Consigliere di Fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averne prima discusso con la parte lesa e senza averne ricevuto l'espresso consenso.
- Ogni iniziativa deve essere assunta sollecitamente e l'intervento del Consigliere dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.
- In ogni momento della procedura, la parte lesa può ritirare la segnalazione.
- L'intervento del Consigliere deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede. Il Consigliere è incaricato di fornire consulenza e assistenza alla/al dipendente oggetto di molestie sessuali o mobbing e di contribuire alla soluzione del caso.
- Il Consigliere, ove la/il dipendente oggetto di molestie sessuali o mobbing lo ritenga opportuno, deve intervenire al fine di favorire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.

B) Procedimento formale

Piazza Conte Rosso 7 - 10051 AVIGLIANA TO - P.IVA e C.F. 01655950010 - Telefono: +39 0119769111

5

email: segreteria.avigliana@reteunitaria.piemonte.it

pec: comuneavigliana@cert.legalmail.it



1. Qualora la persona oggetto di molestie ritenga inopportuni i tentativi di soluzione informale del problema ovvero qualora, dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, può ricorrere alla procedura formale.
2. La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da parte dell'interessato/a al Direttore dell'Area di appartenenza o al Segretario Generale nel caso in cui l'attore/trice delle molestie sia il Direttore stesso.
3. Il Direttore o il Segretario Generale promuovono gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare, fatta salva comunque ogni altra forma di tutela giurisdizionale.
4. Qualora il presunto autore/trice della molestia sia un amministratore/trice, la segnalazione va inoltrata al Sindaco o, rispettivamente per competenza, al Presidente del Consiglio, che provvedono ad inviare gli atti al Segretario Generale per l'avvio del procedimento disciplinare.
5. Se richiesto dall'interessato, il Consigliere di Fiducia assiste la vittima delle molestie nella fase istruttoria del procedimento disciplinare.
6. L'Amministrazione, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
7. Nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125/1991, qualora si apra un procedimento disciplinare, il Direttore di Area/il Segretario Generale, di intesa con le OO. SS. e sentito il Consigliere potrà adottare, ove lo ritenga opportuno, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui sia rispettata reciprocamente l'inviolabilità della persona.
8. Sempre nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125 /1991 qualora si apra un procedimento disciplinare, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro, o di essere trasferito altrove, senza che ciò comporti per lui/lei disagio.



9. Nel rispetto dei principi che informano la Legge n. 125/1991, qualora si apra un procedimento disciplinare, il Direttore di Area/il Segretario Generale potrà attivare, su richiesta di uno o di entrambi gli interessati, le procedure per il trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non crei disagio.

Art. 7 - Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone interessate, coinvolte o comunque a conoscenza dei casi di molestia sessuale o di mobbing, sono tenute al riserbo sui fatti o sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso del procedimento.
2. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie sessuali o mobbing, il/la dipendente che ha subito le molestie ha diritto di richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
3. Ogni forma di ritorsione diretta o indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia o di mobbing, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare, fatta salva la possibilità della persona che la subisce di tutelarsi in ogni sede.

Art. 8 - Informazione

1. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sull'esistenza, sulle finalità e sui procedimenti disciplinari previsti dal presente codice. I Direttori sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.
2. La Città di Avigliana si impegna a dare ampia informazione, partecipando a tutto il proprio personale il contenuto del presente Codice di comportamento e, in particolare, Piazza Conte Rosso 7 - 10051 AVIGLIANA TO - P.IVA e C.F. 01655950010 - Telefono: +39 0119769111
email: segreteria.avigliana@reteunitaria.piemonte.it
pec: comuneavigliana@cert.legalmail.it



le procedure da adottarsi in caso di molestie, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Art. 9 - Ambito di applicazione, responsabilità e atti consequenti all'adozione del codice

1. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente Codice, tutti i/le dipendenti e tutte le persone che operano nel Comune, a qualsiasi titolo. A costoro spetta una parte precisa nell'impegno comune di creare un clima di lavoro in cui la pratica delle molestie sia considerata inaccettabile, col mostrarsi coscienti del problema e consapevoli delle sue conseguenze, imponendo a sé ed agli altri norme di condotta ispirate ai principi del Codice.
2. Sono responsabili della vigilanza sull'applicazione del Codice il Segretario Generale ed i Direttori di Area in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che essi sono tenuti a rispettare e a far rispettare.
3. Al presente Codice, pur riguardando le relazioni del personale dipendente, oltre a ogni soggetto che a qualunque titolo presti la propria opera e/o collabori con l'Amministrazione per le sue finalità, devono uniformarsi anche i comportamenti degli Amministratori nei loro rapporti con le lavoratrici ed i lavoratori in servizio nell'Amministrazione comunale.