



Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

www.comune.casalvolone.no.it

[E.mail:municipio@comune.casalvolone.no.it](mailto:municipio@comune.casalvolone.no.it)

All. A

CODICE DI CONDOTTA PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI CASALVOLONE

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, anche 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 vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.
7. Ogni violazione della dignità della lavoratrice o del lavoratore costituisce ipotesi di illecito disciplinare;
8. Il Comune ritiene necessario, per il raggiungimento di tali obiettivi, prevenire l'instaurarsi ed il consolidarsi di quei comportamenti che ledono le fondamentali regole del rispetto e della collaborazione tra le persone, considerato che ciò ha diretta ricaduta sulla qualità delle prestazioni e delle relazioni con gli utenti.



Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

www.comune.casalvolone.no.it

[E.mail:municipio@comune.casalvolone.no.it](mailto:municipio@comune.casalvolone.no.it)

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 sè 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) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
 - f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
 - g) 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.
 - h) è, inoltre, da intendersi quale molestia sessuale ogni atto o comportamento che, esplicitamente o implicitamente, tenda ad usare a scopo ricattatorio le decisioni dell'Amministrazione riguardanti l'assunzione, il mantenimento del posto, la formazione professionale, la carriera, gli orari, gli emolumenti o altro aspetto della vita lavorativa.

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



Regione Piemonte

Provincia di Novara

Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

www.comune.casalvolone.no.it

E.mail:municipio@comune.casalvolone.no.it

terzi;

- c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la/il dipendente nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la/il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Art. 4

Definizione di mobbing

1. Si definisce mobbing ogni forma di violenza morale o psicologica che si realizza deliberatamente e reiteratamente sul luogo di lavoro – da parte del datore di lavoro o di altri dipendenti – nei confronti di un lavoratore.
2. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.
3. Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:
 - è reiterato e protratto nel tempo
 - è persecutorio
 - è sistematico
 - è mirato a danneggiare la persona
 - ha intenti discriminatori ed espulsivi dall'ambiente di lavoro
4. Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indice di comportamento mobbizzante, quali, ad esempio, quelle del seguente elenco necessariamente non esaustivo:
 - diffamare una persona - oppure la sua famiglia - e ledere la sua reputazione attraverso maldicenze o calunnie ed esporla al ridicolo
 - rendere impossibile lo svolgimento del proprio lavoro negando deliberatamente le informazioni relative oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti;
 - assumere una condotta tesa a colpire la professionalità del lavoratore e allo svuotamento delle mansioni:
 - isolare in modo esplicito il lavoratore, boicottarlo ed impedirgli ogni forma di comunicazione, in modo tale da escluderlo dal flusso delle informazioni ed isolarlo socialmente;
 - esercitare minacce, intimidire o avvilire la persona;



Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

www.comune.casalvolone.no.it

E.mail:municipio@comune.casalvolone.no.it

- attuare una condotta sovente “provocatoria” da parte dei colleghi e/o superiori gerarchici;
- disconoscimento sistematico dei meriti e dei diritti derivanti dalla propria qualifica e dal proprio lavoro;

5. Gli atteggiamenti mobbizzanti sono 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. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui, sia sui gruppi di lavoro e quindi sul "clima" di ufficio.

Art. 5

Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente Codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano od operano nelle sedi del Comune 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 e con il suo personale a qualsiasi titolo.
3. Sono responsabili dell'applicazione del Codice Le/I Responsabili dei Servizi Comunali, in quanto la molestia è 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 collaboratrici/tori 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. 6

Consulente di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione Comunale istituisce la figura della/del Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali.
2. La/il Consulente di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il Sindaco, sentito il Comitato per le Pari Opportunità, laddove esistente, effettua la nomina del/della Consulente di fiducia.
3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la/il Consulente di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.
4. La/il Consulente di fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il CPO laddove esistente, 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.



Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

www.comune.casalvolone.no.it

E.mail:municipio@comune.casalvolone.no.it

5. 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. 7

I compiti del/della Consulente

1. La/il 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. La/il 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 alla/al Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.
4. La/il 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 la/il Consulente di fiducia relaziona sulla propria attività al Sindaco e al CPO, laddove esistente.
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. 8

Procedura informale a seguito di segnalazione

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/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.



Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

www.comune.casalvolone.no.it

E.mail:municipio@comune.casalvolone.no.it

4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e 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, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa 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 dispongano per assicurare la composizione della questione.
7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.
8. 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.
9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.
10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

Art. 9

Procedura di denuncia formale a seguito di denuncia

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 Responsabile appositamente individuato dal Sindaco in caso di assenza o impedimento legittimi, ovvero il Sindaco, avvalendosi della consulenza del Consigliere di Fiducia fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà 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'irrogazione 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.



Regione Piemonte

Provincia di Novara

Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

www.comune.casalvolone.no.it

E.mail:municipio@comune.casalvolone.no.it

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.
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.
8. Il Comune garantisce consulenza con la propria struttura interna, cosicché il soggetto che si ritiene leso possa acquisire piena consapevolezza dei propri diritti e delle azioni esperibili, fermo restando che le spese legali rimangono a carico del singolo individuo.

Art. 10

Riservatezza e tutela

8. 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 causa delle loro funzioni.
9. 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.
10. 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 formazione del provvedimento finale.
11. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
12. 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. 11

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.



Comune di Casalvolone

Via Roma 81 – CAP 28060 – Tel. 0161 315157 – Fax. 0161 315197

P.I. 00440560035 – C.F. 80001330036

www.comune.casalvolone.no.it

[E.mail:municipio@comune.casalvolone.no.it](mailto:municipio@comune.casalvolone.no.it)

2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 8 e 9 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 favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

Art. 12

Formazione ed informazione

1. L'Amministrazione comunale si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di reperibilità della/del Consulente di Fiducia.
2. 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 Responsabili dei Servizi sono tenuti a porre in essere le misure necessarie e garantire la corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni contenute nel presente Codice.
3. A tutti i dipendenti comunali è consegnata copia del presente "Codice di Condotta per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Casalvolone".
4. L'esistenza del presente Codice di Condotta sarà comunque resa nota ad ogni soggetto a cui tale codice fa riferimento, al fine di informare circa gli strumenti di tutela e le norme generali di comportamento

**F.to Il Segretario comunale
Dott.ssa Flavia Laghini**