

## **Codice di Condotta per la tutela della dignità delle persone che lavorano e operano all'interno dell'ISFOL**

### **Premesse**

L'ISFOL, nell'ambito della propria autonomia, in attuazione della Direttiva n. 54/2006/CE riguardante l'applicazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra donne e uomini in materia di occupazione e impiego, nel rispetto del Codice delle pari opportunità approvato con D.Lgs. n. 198/2006 e successive modificazioni, in coerenza con le disposizioni di cui all'art. 1 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183 e dalla Direttiva 4 marzo 2011 Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione e Ministero per le Pari Opportunità<sup>1</sup>, su proposta del *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* dell'ISFOL (di seguito denominato CUG), istituito con Determina del Direttore Generale n. 9 del 25/01/2012 e s. m., sentite le Organizzazioni Sindacali, adotta il presente Codice di Condotta a tutela della qualità dell'ambiente di lavoro e a protezione dei diritti fondamentali (dignità, libertà, uguaglianza, salute) degli uomini e delle donne che lavorano per l'Istituto.

Il presente Codice approvato dal CUG in data 12 giugno 2013 è adottato dall'ISFOL con Determina del Direttore Generale n. 275 del 10.11.2014, in considerazione del fatto che gli atti e i comportamenti lesivi della dignità della persona, della sua libertà ed eguaglianza, ivi incluse le molestie sessuali, oltre a ledere i diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, sono nocivi all'ambiente di lavoro e al corretto ed efficace svolgimento dell'attività dell'Istituto e possono inoltre produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni di coloro che ne sono oggetto e, in misura minore, anche di coloro che ne sono a conoscenza.

L'Istituto, in coerenza con quanto stabilito con l'art. 21, comma b, della L. n. 183/2010, garantisce *«parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza<sup>2</sup>, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro [...] garantendo altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno»*.

---

<sup>1</sup> Il codice si ispira anche ai seguenti riferimenti normativi:

- Direttiva 2000/78/CE per la parità in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
- D.Lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione da parte di pubbliche amministrazioni";
- L. n. 183/2010 "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazioni di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro", recante semplificazioni e razionalizzazioni in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche;
- Direttiva 2010/18/UE del Consiglio Europeo che attua l'accordo quadro in materia di congedo parentale abrogando la Direttiva 96/34/CE;
- L. n. 125/91 "Azioni positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.

<sup>2</sup> L'uso del termine "razza" nel presente Codice non implica l'accettazione delle teorie che tentano di dimostrare l'esistenza di razze umane distinte, teorie respinte dall'Unione Europea nel Trattato di Lisbona e nella Direttiva 2000/43/CE.

Il Codice si pone come strumento per la realizzazione di detti principi normativi e pertanto persegue le discriminazioni dirette e indirette, nonché le molestie sessuali e morali e il mobbing (Direttive comunitarie n. 43/2000 CE e n. 78/2000, recepite nella modifica del Codice delle pari opportunità n. 5/2010).

Il Codice vuole altresì rappresentare un intervento finalizzato al perseguimento del benessere lavorativo di donne e uomini e alla prevenzione nei luoghi di lavoro dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi i rischi collegati allo stress lavoro-correlato, secondo i contenuti dell'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004 o connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e alla tipologia contrattuale attraverso la quale viene resa la prestazione, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche.

## **TITOLO I PRINCIPI E FINALITÀ**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto**

1. Questo Codice di Condotta, anche in riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) e al Codice disciplinare dell'ISFOL, si prefigge l'obiettivo di assicurare che la condotta del personale ISFOL sia conforme ai principi che presiedono all'attività dell'Istituto, e non sia comunque condizionata da interessi estranei a quelli istituzionali, nonché di prevenire gli atti e i comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi incluse le molestie e le molestie sessuali, la violenza morale o psichica e il mobbing.

2. Nel caso in cui essi si verificano, il Codice si pone a garanzia di un ricorso semplice a procedure adeguate per affrontare il problema ed evitarne recrudescenze.

### **Articolo 2**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente Codice di Condotta si applica a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, lavorano, collaborano e operano per l'ISFOL, in avanti più genericamente indicati anche come "lavoratrici e lavoratori".

### **Articolo 3**

#### **Principi**

1. Tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori hanno diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di uguaglianza, reciproca correttezza e rispetto.

2. A tal fine l'Istituto, ai vari livelli organizzativi e di competenza:

- a) si impegna ad rimuovere ogni ostacolo all'attuazione di questi diritti, in modo da garantire un ambiente di lavoro in cui donne e uomini rispettino reciprocamente l'inviolabilità e la dignità della persona umana;
- b) si impegna ad assicurare la libertà e l'autonomia di ricerca e a promuovere il senso di rispetto e di collaborazione in seno alla comunità operante nell'Istituto, come specificato al successivo art. 4;
- c) si impegna a garantire l'equità di trattamento e la massima trasparenza delle procedure e dei criteri nell'assegnazione di incarichi e responsabilità e dei relativi livelli di retribuzione, nella promozione del personale e nell'attribuzione dei carichi di lavoro;
- d) si impegna a garantire il rispetto delle norme in materia di proprietà intellettuale e di plagio, come specificato al successivo art. 4;
- e) si impegna a garantire a tutti coloro che operano all'interno dell'ISFOL il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca effetto pregiudizievole nei rapporti interpersonali e che discrimini, anche in via indiretta, in ragione del genere, della razza e origine etnica, della religione, delle convinzioni personali, della disabilità, dell'età, dell'orientamento sessuale;
- f) si impegna a inibire e contrastare chi pone in essere comportamenti prevaricatori o persecutori tali da provocare disagio e malessere psicofisico nella lavoratrice o nel lavoratore.

3. Ciascuna lavoratrice e ciascun lavoratore ha il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza.

4. A nessuno è consentito approfittare della propria posizione per eliminare o ridurre le garanzie previste da questo Codice.

#### Articolo 4

##### **Tutela della libertà di pensiero ed espressione, nonché della proprietà intellettuale**

1. In considerazione del quadro generale della ricerca pubblica italiana e di quanto previsto nella Carta Europea dei Ricercatori (2005/251/CE), l'Istituto si impegna ad assicurare che i suoi risultati contribuiscano allo sviluppo e al benessere della comunità scientifica.

2. Le lavoratrici e i lavoratori dell'ISFOL, nello svolgimento delle diverse attività dell'Istituto, godono della libertà di pensiero e di espressione, nonché della libertà di stabilire i metodi per risolvere i problemi. Ciò nel rispetto delle limitazioni che potrebbero derivare da circostanze particolari (compresi la supervisione, l'orientamento e la gestione) o da vincoli operativi (es.: bilancio, infrastrutture), senza tuttavia contravvenire alle pratiche e ai principi etici riconosciuti.

3. Le lavoratrici e i lavoratori dell'ISFOL sono tenuti ad aderire alle pratiche etiche riconosciute e ai principi etici fondamentali applicabili nelle loro discipline, nonché alle norme etiche stabilite dai vari codici etici nazionali, settoriali o istituzionali.

4. Le lavoratrici e i lavoratori dell'ISFOL sono tenuti al rispetto delle norme vigenti in materia di proprietà intellettuale e plagio. In osservanza della contrattazione collettiva di comparto e della Carta europea dei ricercatori, nonché del *Position statement* sull'accesso aperto ai risultati della ricerca scientifica in Italia, di cui è firmatario, l'ISFOL applica rispetto ai contributi di letteratura scientifica realizzati, con ogni modalità espressiva, dalle lavoratrici e dai lavoratori dell'Istituto la normativa vigente a livello comunitario e nazionale in materia di diritto d'autore, facendo riferimento esplicito a:

- Legge 22 Aprile 1941 n. 633 e s.m.i., in particolare art. 11, comma 2, fatto salvo diverso specifico accordo sottoscritto con i ricercatori;
- Raccomandazione UE del 17 Luglio 2012, sull'accesso e la conservazione della documentazione scientifica;
- art. 4, commi 2-4, Legge 7 Ottobre 2013, n. 112, che disciplina l'accesso aperto agli articoli scientifici.

Si intendono quali "contributi di letteratura scientifica" tutte le opere dell'ingegno realizzate dalle lavoratrici e dai lavoratori, pubblicate e/o validate accettate per la pubblicazione e/o diffusione (quali ad esempio saggi, articoli, monografie, capitoli di libro, atti di convegno, presentazioni multimediali, banche dati, presentazioni in contesti pubblici).

5. L'ISFOL si impegna a far emergere le peculiarità e le competenze individuali nell'attività scientifica e adotta procedure trasparenti e non discriminatorie sia nell'assegnazione dei lavori che nel riconoscimento della produzione scientifica. L'ISFOL tutela la proprietà intellettuale anche attraverso l'implementazione del proprio archivio digitale OAI PMH della letteratura scientifica - attualmente denominato "ISFOL OA" - destinato a ricevere il deposito dei contributi e dei relativi metadati di base (descrittivi e strutturali) che garantisce la conservazione e l'accesso pubblico dei *file* depositati e la libera diffusione/distribuzione dei metadati secondo standard nazionali e internazionali.

## TITOLO II DEFINIZIONI

#### Articolo 5

##### **Definizioni e tipologie di discriminazione**

(Direttive comunitarie n. 43/2000, 78/2000 e 54/2006)

1. La discriminazione diretta ha luogo quando «una persona è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga», in ragione del genere, della razza e origine etnica, della religione o delle convinzioni personali, della disabilità, dell'età o dell'orientamento sessuale, a meno di una specifica eccezione esplicitamente dichiarata.

2. Con l'espressione discriminazione indiretta s'intende una situazione nella quale «una disposizione, una prassi, un criterio, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettano o possano mettere le lavoratrici e i lavoratori

*appartenenti alle categorie precedentemente elencate, in una posizione di particolare svantaggio, a meno di specificazioni giustificate da una finalità legittima e da mezzi appropriati e necessari».*

3. La discriminazione positiva è la disparità di trattamento in favore di chi appartiene a una minoranza, a una categoria debole.

4. Fermo restando il divieto di discriminazione diretta e indiretta, è possibile fare ricorso ad azioni positive finalizzate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità tra lavoratrici/lavoratori (L.125 del 10 aprile 1991).

## Articolo 6

### Definizione e tipologie di molestia

(Direttive comunitarie n. 43/2000, 78/2000 e 54/2006)

1. La molestia ha luogo quando si verifica un comportamento indesiderato, connesso ai fattori di rischio di discriminazione sopra elencati, avente lo scopo e/o l'effetto di violare la dignità della persona e di creare un clima e un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, degradante, umiliante e/o offensivo.

2. Le molestie sessuali hanno luogo, quando si verifica un atto e/o un comportamento a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, espresso in forma verbale, non verbale o fisica, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà alla persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e umiliante.

Si intende come tale, inoltre, ogni atto o comportamento che tenda ad usare a scopo ricattatorio – per ottenere prestazioni sessuali – le decisioni riguardanti l'assunzione, il mantenimento del posto di lavoro, la formazione professionale, la carriera, gli orari, gli emolumenti o un altro aspetto della vita lavorativa.

In particolare, rientrano nella tipologia delle molestie sessuali comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite o ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazione e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale che incidano, direttamente o indirettamente, sulla costituzione, lo svolgimento o l'estinzione del rapporto di lavoro e la progressione di carriera;
- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali e offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti provocatori e disdicevoli a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico, anche sotto forma elettronica;
- scritti ed espressioni verbali denigratori e offensivi rivolti alla persona per la sua appartenenza a un determinato sesso o in ragione della diversità di espressione della sessualità;
- gesti alludenti al rapporto sessuale;
- comunicazioni a doppio senso a sfondo sessuale;
- allusioni alla vita privata sessuale o diffusione di informazioni false o veritiere sulla vita sessuale di una persona;
- lettere, biglietti, telefonate insistenti, comunicazioni informatiche a carattere sessuale.

La caratteristica essenziale dell'abuso di tipo sessuale sta nel fatto che si tratta di un atto indesiderato da parte di chi lo subisce e una pretesa da parte di chi lo attua. I connotati delle molestie sessuali sono ravvisabili in atti perpetrati da persone sia dello stesso sesso che di sesso opposto.

Non rientrano nella definizione di molestie sessuali, ma sono disciplinati dal Codice di comportamento del pubblico dipendente (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), i contatti fisici consenzienti.

3. Le molestie morali hanno luogo quando si verificano ripetuti comportamenti ostili, diretti contro un individuo, con intento fisicamente o psicologicamente persecutorio, suscettibili di creare un ambiente non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità psicofisica della persona o della sua dignità.

Può configurarsi come molestia morale altresì la discriminazione di genere e quella fondata sull'appartenenza etnica, sulla religione, così come quella di persona con opinione politica diversa dai colleghi o da chi rivesta incarichi in posizione sovraordinata.

Sono esempi di molestie morali i seguenti comportamenti:

- danni all'immagine di sé, quali offese, intimidazioni, calunnie, insulti, diffusione di notizie riservate, insinuazioni su problemi psicologici o fisici della persona o ogni altra azione di discredito della persona, nonché i rimproveri se adottati con le modalità indicate al presente comma;
- danni alla professionalità dell'individuo, quali minacce di licenziamento, dimissioni forzate, trasferimenti immotivati, discriminazioni salariali, pregiudizio delle prospettive di progressione di carriera, ingiustificata rimozione da incarichi già affidati, attribuzione di mansioni improprie, azioni che creano demotivazione o sfiducia nella persona, scoraggiando il proseguimento della sua attività;
- tentativi di emarginazione e isolamento, quali cambiamento indesiderato delle mansioni o dei colleghi di lavoro con intento persecutorio, limitazioni della facoltà di espressione o eccessi di controllo.

## Articolo 7

### Definizione e tipologie di *mobbing*

1. Tra le molestie morali, il *mobbing* è una «*forma di violenza morale o psichica nell'ambito del contesto lavorativo, attuato da superiori e/o colleghe/i nei confronti di altro personale. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie o vessatorie tali da comportare un'afflizione lavorativa idonea a compromettere la salute e/o la professionalità e la dignità del dipendente sul luogo di lavoro, fino all'ipotesi di isolarlo o di escluderlo dallo stesso contesto di lavoro*» (Art. 24, comma 1, CCNL del Personale del comparto delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e sperimentazione del 2006). Tali atteggiamenti e comportamenti sono intenzionali e intaccano gravemente l'equilibrio psichico delle lavoratrici e dei lavoratori, menomandone la capacità lavorativa e la fiducia in se stesse/i e provocando stress, problemi emotivi, depressione o altre patologie.

Il *mobbing* è un fenomeno subdolo e pericoloso che si esprime concretamente attraverso le forme più diverse di persecuzione e di attacco alla dignità della persona.

Sulla base della letteratura esistente attualmente condivisa, si possono distinguere, a livello puramente indicativo e non esaustivo, condizioni e comportamenti che possono caratterizzare una situazione di *mobbing*.

2. Il *mobbing* cd. emozionale (costruttività psicosociali) si instaura più frequentemente tra capo e collaboratore, ma anche dalla base verso il vertice (*mobbing* verticale) e tra colleghi (*mobbing* orizzontale) e si esplica principalmente attraverso le seguenti azioni:

- calunniare o diffamare una lavoratrice o un lavoratore, 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;
- rifiutare sistematicamente di eseguire le direttive legittime impartite;
- isolare in modo offensivo una lavoratrice o un lavoratore, oppure boicottarlo/a o disprezzarlo/a anche di fronte ad altro personale o a soggetti estranei;
- esercitare minacce, intimidire, avvilire, insultare e usare un linguaggio volgare o osceno nei confronti di una lavoratrice o un lavoratore;
- fare critiche esagerate o inappropriate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato;
- rifiutare sistematicamente tutte le proposte avanzate da una lavoratrice o un lavoratore;
- controllare la lavoratrice o il lavoratore senza che ella/egli lo sappia o con l'intento di danneggiarla/o;
- applicare sanzioni a una lavoratrice o un lavoratore senza motivo apparente, senza dare spiegazioni, senza tentare di risolvere insieme a lei/lui i problemi;
- allontanare immotivatamente, in via definitiva o temporaneamente, una lavoratrice o un lavoratore 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 e altri istituti previsti dalla normativa contrattuale;
- esercitare atti vessatori correlati alla vita privata della lavoratrice o del lavoratore, consistenti in discriminazioni sessuali, di razza, di lingua, di religione.

3. Il *mobbing* cd. strategico (costruttività organizzative), consiste nella marginalizzazione dalle attività lavorative di una/un dipendente da parte del management allo scopo di estrometterla/o dal processo lavorativo, privarla/o delle funzioni/mansioni, costringerlo ad una situazione di inattività forzata bloccandone la carriera, e si esplica principalmente attraverso le seguenti azioni:

- svuotamento delle mansioni e/o delle competenze;
- ripetuti trasferimenti ingiustificati;

- mancata assegnazione dei compiti lavorativi, con inattività forzata;
- mancata assegnazione e/o mancata manutenzione degli strumenti di lavoro ovvero loro alienazione immotivata;
- ripetute variazioni di compiti e di incarichi;
- prolungata attribuzione di compiti dequalificanti rispetto al profilo professionale posseduto;
- prolungata attribuzione di compiti esorbitanti o eccessivi anche in relazione a eventuali condizioni di handicap psico-fisici;
- impedimento sistematico e strutturale all'accesso a notizie indispensabili per il corretto adempimento di attività tecniche, scientifiche e amministrative;
- inadeguatezza strutturale e sistematica delle informazioni inerenti l'ordinaria attività di lavoro;
- esclusione reiterata della lavoratrice o del lavoratore rispetto ad iniziative formative, di riqualificazione e di aggiornamento professionale;
- esclusione reiterata della lavoratrice o del lavoratore rispetto a informazioni e decisioni relative alla disponibilità e/o alla distribuzione dei fondi per il funzionamento della struttura e/o delle singole unità di ricerca e/o amministrative;
- esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo.

Tali atteggiamenti e comportamenti incidono negativamente sia sui singoli individui sia sui gruppi di lavoro.

### **Articolo 8**

#### **Diritto/Dovere di collaborazione**

1. Le lavoratrici e i lavoratori hanno il diritto/dovere di contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone.
2. Tutti i responsabili aventi funzioni dirigenziali e/o di coordinamento hanno il dovere di promuovere le condizioni che consentono a ciascuna lavoratrice e a ciascun lavoratore di operare secondo integrità, onestà, professionalità e, in particolare, di prevenire il verificarsi di discriminazioni, di atti e comportamenti, ivi incluse le molestie e le molestie sessuali, la violenza morale o psichica, lesivi della dignità della persona e di sostenere la persona che voglia reagire.

## **TITOLO III**

### **SERVIZI ATTIVATI E SOGGETTI COINVOLTI**

#### **Articolo 9**

##### **Sportello di ascolto**

1. Tra le azioni positive promosse dal CUG vi è l'attivazione di uno Sportello di ascolto. Questo rappresenta la prima struttura di accoglienza per le lavoratrici e i lavoratori dell'ISFOL, alla quale chiunque può rivolgersi nel caso ritenga di essere vittima di discriminazioni, molestie o mobbing o viva una situazione di conflittualità o di disagio psicologico in ambito lavorativo. I compiti dello Sportello di ascolto sono: ricevere il personale garantendo condizioni di riservatezza e pienamente idonee a consentire il dialogo, raccogliere le potenziali istanze, fornire opportune informazioni e documentazione sulle tematiche del disagio e del benessere organizzativo e lavorativo e sul mobbing, illustrare le possibili procedure percorribili.
2. Lo Sportello di ascolto è un organo di supporto al CUG in quanto in grado di fornire dati e informazioni (qualitative e quantitative) per prevenire e reprimere discriminazioni, violenze e mobbing.
3. Lo Sportello di ascolto, su richiesta del dipendente, concorda l'incontro con la/il Consigliera/e di fiducia per procedere alla eventuale attivazione di procedure informali e formali.
4. Lo Sportello di ascolto agisce in raccordo con il CUG e in collaborazione con la/il Consigliera/e di Fiducia. A tal fine saranno sottoscritti appositi protocolli.
5. Lo Sportello relaziona, a cadenza mensile, al CUG sull'attività svolta e sulla casistica riscontrata, garantendo la necessaria riservatezza dei dati e delle informazioni personali.
6. La struttura e/o il/i professionista/i chiamati ad esercitare le funzioni di Sportello sono esterni all'Istituto e devono essere selezionati in base alle competenze, all'esperienza, alla tipologia di servizi richiesti.

7. La struttura e/o il/i professionista/i sono a tal fine incaricati dal Direttore Generale dell'ISFOL, su proposta del CUG, e durano in carica per un periodo minimo di 2 anni.

8. Deve ritenersi compreso nell'ambito del normale orario di lavoro il tempo durante il quale la lavoratrice/il lavoratore si rivolge allo Sportello di ascolto ed interagisce con quest'ultimo.

9. I riferimenti utili per accedere ai servizi dello Sportello di ascolto sono pubblicati sul sito [www.ISFOL.it](http://www.ISFOL.it) nella pagina web del CUG. Le lavoratrici / i lavoratori possono rivolgersi allo Sportello di ascolto direttamente o su indicazione del CUG.

## **Articolo 10**

### **Consigliera/e di Fiducia**

1. La/Il Consigliera/e di Fiducia è persona incaricata di fornire consulenza e assistenza alle lavoratrici e ai lavoratori oggetto di discriminazioni, molestie o mobbing, e di avviare le procedure informali o formali adeguate alla risoluzione dei singoli casi.

2. La/Il Consigliera/e di Fiducia è una figura istituzionale di provenienza esterna all'Istituto ed esercita la sua funzione nella più ampia autonomia e nell'assoluto rispetto della dignità di tutti i soggetti coinvolti, garantendo, in particolare, la totale riservatezza delle notizie e dei fatti di cui viene a conoscenza.

3. La/Il Consigliera/e può attivare, con l'accordo della lavoratrice/del lavoratore delle consulenze specialistiche (es. legali o psicologiche) eventualmente necessarie per la risoluzione del singolo caso.

4. La/Il Consigliera/e è scelta/o tra esperti che possiedono le competenze professionali, l'esperienza e l'indipendenza idonee a svolgere i compiti previsti. È incaricata/o dal Direttore Generale dell'ISFOL, su proposta del CUG, e dura in carica 2 anni rinnovabili.

5. L'Amministrazione fornisce alla/al Consigliera/e di Fiducia tutte le informazioni e tutti gli strumenti idonei per adempiere alle proprie funzioni.

6. La/il Consigliera/e di Fiducia svolge il suo incarico in stretto raccordo con il CUG e in collaborazione con lo Sportello di ascolto. A tal fine sono sottoscritti appositi protocolli.

7. In collaborazione con il CUG, suggerisce azioni opportune volte a promuovere un clima organizzativo idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone all'interno dell'Istituto; partecipa alle iniziative di informazione e formazione promosse dall'Istituto sui temi del presente Codice.

8. La/il Consigliera/e di Fiducia relaziona, a cadenza mensile, al CUG sull'attività svolta e sulla casistica riscontrata. Relaziona, inoltre, al Presidente, al Direttore Generale e al Direttore del Personale dell'Istituto, per le rispettive competenze, almeno una volta l'anno o comunque al termine del suo incarico, garantendo la necessaria riservatezza.

9. Deve ritenersi compreso nell'ambito del normale orario di lavoro il tempo durante il quale la lavoratrice/il lavoratore si rivolge alla/al Consigliera/e di Fiducia ed interagisce con quest'ultima/o.

10. Il nominativo e i riferimenti per la reperibilità della/del Consigliera/e di Fiducia sono pubblicati sul sito [www.ISFOL.it](http://www.ISFOL.it) nella pagina web del CUG. Le lavoratrici e i lavoratori possono rivolgersi alla/al Consigliera/e di Fiducia direttamente o su indicazione del CUG.

## **TITOLO IV**

### **PROCEDURE PER LA PREVENZIONE E IL TRATTAMENTO DEI CASI**

#### **Articolo 11**

##### **Procedure**

1. Le lavoratrici/i lavoratori possono rivolgersi allo Sportello di ascolto e alla/al Consiglieria/e di Fiducia direttamente o per il tramite del CUG.
2. Tra i compiti del CUG non rientra la presa in carico dei casi individuali. Qualora vengano sottoposte alla sua attenzione singole fattispecie, il medesimo Comitato provvede, in accordo con la lavoratrice/il lavoratore, a inoltrarle ai competenti uffici dell'Amministrazione, astenendosi da accertamenti, commenti e valutazioni. Sulla base delle segnalazioni fornite dallo Sportello di ascolto e/o dalla/del Consiglieria/e, inoltre, può supportare indirettamente la loro risoluzione, può favorire indagini di clima, azioni propositive e azioni di sensibilizzazione.
3. Qualora si verifichi un atto o un comportamento discriminatorio, ivi comprese le molestie, le molestie sessuali e la violenza morale o psichica, lesivo della dignità della persona, chiunque ne sia oggetto potrà rivolgersi alla/al Consiglieria/e di Fiducia per avviare, a sua scelta, una procedura informale o una procedura formale, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale possa avvalersi.
4. L'Istituto è tenuto a garantire che le vittime di discriminazioni o di molestie non siano oggetto di eventuali ritorsioni a tutti i livelli per aver segnalato tali situazioni o per aver avviato procedure informali o formali previste dal presente Codice di Condotta.
5. Le procedure si svolgono in conformità della disciplina dettata dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni nonché delle vigenti norme del CCNL relativo al personale degli Enti Pubblici di Ricerca in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari.

#### **Articolo 12**

##### **Procedura informale**

1. La persona che ritiene di essere vittima di discriminazione, molestia o mobbing, nelle circostanze in cui la situazione perduri, o trovi imbarazzante affrontare il problema o non ritenga di avere le possibilità di farlo, può richiedere una consulenza alla/al Consiglieria/e di Fiducia che assume la trattazione del caso al fine di ottenere l'interruzione dei comportamenti indesiderati.
2. La/il Consiglieria/e di Fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza preventivo espresso consenso della persona che ha denunciato detti comportamenti.
3. La/il Consiglieria/e di Fiducia può:
  - a) consigliare la persona lesa sulle modalità più idonee per la soluzione del caso;
  - b) sentire a colloquio la presunta autrice o il presunto autore dei comportamenti lamentati;
  - c) acquisire eventuali testimonianze e accedere ad eventuali atti amministrativi inerenti il caso in esame;
  - d) proporre incontri ai fini conciliativi tra la persona lesa e l'autrice o l'autore delle molestie;
  - e) nei casi più gravi, consigliare il Responsabile di competenza circa le azioni o gli eventuali provvedimenti da intraprendere per una risoluzione della situazione, incluso lo spostamento di una delle persone interessate, fatte salve le esigenze della parte lesa;
  - f) suggerire azioni comunque opportune al fine di assicurare un ambiente di lavoro rispettoso della libertà e dignità del personale coinvolto nel caso.
4. La procedura informale deve terminare in tempi ragionevolmente brevi e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione della singola fattispecie alla/al Consiglieria/e.
5. La/il Consiglieria/e di Fiducia può, inoltre, suggerire l'attivazione della procedura formale (di cui all'art. 13 del presente Codice), che potrà essere avviata in ogni caso dalla lavoratrice o dal lavoratore qualora i risultati ottenuti dalla procedura informale non siano ritenuti soddisfacenti dalla persona lesa.
6. La segnalazione può essere ritirata dalla persona lesa in ogni momento della procedura informale.

7. La/il Consigliera/e di Fiducia, garantendo la necessaria riservatezza, redige una relazione per il CUG e per il Presidente, il Direttore Generale e il Direttore del Personale dell'Istituto, per le rispettive competenze, descrivendo anche il clima riscontrato durante la gestione del caso.

### Articolo 13 Procedura formale

1. La procedura formale ha inizio con la denuncia da parte della persona lesa, supportata dalla/del Consigliera/e di Fiducia, ai soggetti individuati all'art. 55 *bis*<sup>3</sup>, co. 1, D.Lgs. n. 165/2001 in ordine al verificarsi di atti o comportamenti, lesivi della dignità della persona e rientranti nell'ambito applicativo del presente Codice, nonché dei relativi autori.

2. Nel caso in cui l'autore degli atti o dei comportamenti lesivi venga individuato nella persona del Direttore Generale dell'Istituto, la denuncia dovrà essere presentata al Presidente dello stesso.

3. Nell'ambito del procedimento disciplinare avviato a seguito della suddetta denuncia, i soggetti individuati ai sensi dell'art. 55 *bis*, D.Lgs. n. 165/2001 quali responsabili del medesimo procedimento potranno, ove ritenuto opportuno, ascoltare la/il Consigliera/e di Fiducia come persona informata dei fatti.

4. L'Istituto, anche nelle more del procedimento disciplinare, assicura adeguata tutela alla persona offesa e a chiunque abbia preso parte alla procedura formale da forme di ritorsione o penalizzazione e vigila affinché cessino i comportamenti lesivi nei suoi confronti.

5. In tali casi, anche su richiesta dell'una o dell'altra parte, l'Istituto si riserva, ove opportuno al fine di ristabilire un clima sereno, di adottare eventuali provvedimenti di trasferimento temporaneo ad altri uffici rispetto a quelli di appartenenza, avendo cura che non provochino disagio.

6. Nel caso in cui la denuncia, in esito alla procedura di cui al presente articolo, si riveli infondata, l'Istituto adotta, se del caso, le misure più idonee per la tutela della dignità e onorabilità della persona indicata come autore dei fatti lesivi, previo suo espresso parere favorevole.

7. Nell'ipotesi in cui il procedimento disciplinare si concluda con l'adozione di una sanzione non inferiore alla multa con importo non superiore a 4 ore di retribuzione, l'Istituto si riserva di revocare gli incarichi eventualmente conferiti alla persona destinataria della medesima sanzione. La qualifica dirigenziale o l'attribuzioni di funzioni gerarchicamente sovraordinate costituisce un'aggravante nella valutazione della condotta ai fini della comminazione della sanzione prevista dalla legge e dal CCNL.

8. Quando la denuncia, di cui al primo comma della presente disposizione, indichi come autore dell'atto o del comportamento lesivo personale non dipendente o titolare di altro incarico (compresi i soggetti coinvolti in rapporti contrattuali di appalto, di somministrazione, consulenza o collaborazione), la stessa denuncia dovrà essere presentata, con il supporto della/del Consigliera/e di Fiducia, al Direttore Generale, che provvederà a trasmetterla al relativo ente di appartenenza, richiedendo parimenti l'avvio di un procedimento disciplinare.

9. L'Istituto si riserva, laddove entro 30 giorni l'ente di appartenenza del personale di cui al comma 8 non si attivi o non dia comunicazione dell'evoluzione del procedimento disciplinare avviato, di acquisire ogni opportuna informazione in proposito. Inoltre, nelle more del procedimento disciplinare a cura del suddetto ente di appartenenza del soggetto individuato quale autore dell'atto o comportamento lesivo, l'Istituto, anche con il

<sup>3</sup> Art. 55-bis, co. 1, D.Lgs. n. 165/2001. Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, con qualifica dirigenziale, della struttura in cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile della struttura, se non ha qualifica dirigenziale ovvero se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

supporto della/al Consigliera/e di Fiducia, assicura adeguata tutela alla persona offesa rispetto ad ogni potenziale forma di ritorsione e vigila affinché non abbiano a verificarsi ulteriori comportamenti lesivi nei suoi confronti.

#### **Articolo 14** **Riservatezza**

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi di cui al presente Codice, soprattutto nella fase informale, sono tenute alla riservatezza sulle persone, i fatti e le notizie di cui vengano a conoscenza nel corso della trattazione del caso. Il trattamento dei dati connesso all'attuazione concreta del presente Codice dovrà avvenire nel rigoroso rispetto del D.Lgs n. 196/2003.
2. Durante il procedimento di accertamento e dopo la sua conclusione, le parti coinvolte hanno il diritto all'assoluta riservatezza relativamente alla diffusione del proprio nome o di altre informazioni che ne favorissero una chiara identificazione.
3. La lavoratrice o il lavoratore che ha subito atti o comportamenti lesivi della dignità, ha diritto all'omissione del proprio nome in ogni documento per qualsivoglia motivo soggetto a pubblicazione.

#### **Articolo 15** **Azioni positive, formazione e informazione**

1. L'Istituto provvede a organizzare e attivare regolari e puntuali attività di informazione e formazione, presso le diverse sedi dell'Istituto e con le modalità della formazione a distanza, rispetto alle problematiche di cui al presente Codice. In particolare tutti i responsabili aventi funzioni dirigenziali e/o di coordinamento, ai vari livelli organizzativi e di competenza, devono dare particolare risalto e attuazione ai progetti di prevenzione, formazione e informazione in relazione alle tematiche di cui al presente Codice.
2. L'Istituto provvede a consegnare a tutto il personale, che a qualsiasi titolo e livello organizzativo lavora e opera all'interno dell'ISFOL, copia del presente Codice e a darne la massima diffusione attraverso tutti i canali in uso.

#### **Articolo 16** **Sanzioni**

1. Il Codice interviene su un tema peculiare e delicato, in quanto strettamente connesso con la disciplina di origine legislativa e contrattuale in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari ed è legato anche, in via eventuale, a fattispecie punibili in base alla legge penale o alla legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.  
In considerazione di ciò, il Codice fa rinvio alla definizione delle fattispecie sanzionabili, e alle relative sanzioni, previste nelle vigenti disposizioni di legge o nei contratti collettivi nazionali.
2. I comportamenti lesivi dei principi, dei diritti e delle finalità del presente Codice di Condotta costituiscono elemento negativo di valutazione ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti, compresi i sistemi di valutazione previsti del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **TITOLO V** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 17** **Entrata in vigore**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data della Determina del Direttore Generale, con la quale esso viene adottato.
2. Il Codice sarà integrato da documenti afferenti alle prassi operative di attuazione dei principi e delle procedure in esso contenuti.

**Articolo 18**  
**Modifiche al Codice**

1. Le modifiche al presente Codice sono deliberate dal Direttore Generale, su proposta del CUG e sentite le Organizzazioni Sindacali.
2. L'Istituto verifica periodicamente gli esiti dei procedimenti trattati in applicazione del Codice, provvedendo a eventuali modifiche o integrazioni che si rendano necessarie, anche in esito all'emanazione di nuove norme nazionali o europee in materie attinenti il presente Codice.

Roma, li 8 ottobre 2014