



**Codice di condotta  
per la tutela psico-fisica  
delle lavoratrici e dei lavoratori  
dell'INPS**

## Sommario

<b>I. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	3
<b>Art. 1. Finalità e obiettivi</b> .....	3
<b>Art. 2. Principi</b> .....	4
<b>Art. 3. Ambito soggettivo di applicazione</b> .....	4
<b>Art. 4. Ambito oggettivo di applicazione</b> .....	4
<b>Art. 5. Doveri e Responsabilità</b> .....	7
<b>Art. 6. Responsabilità disciplinare e sanzioni</b> .....	8
<b>Art. 7. Consigliera/e di Fiducia</b> .....	8
<b>II. PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI</b> .....	11
<b>Art. 8. Intervento della/del Consigliera/e di fiducia</b> .....	10
<b>Art. 9. Procedura informale</b> .....	11
<b>Art. 10. Procedura formale</b> .....	13
<b>III. DISPOSIZIONI DI GARANZIA E FINALI</b> .....	14
<b>Art. 11. Denuncia di fatti inesistenti</b> .....	14
<b>Art. 12. Riservatezza</b> .....	14
<b>Art. 13. Formazione e informazione</b> .....	14
<b>Art. 14. Norme transitorie e finali</b> .....	15

## **I. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1. Finalità e obiettivi**

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165, e ss.mm.ii.

2. La tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori costituisce uno specifico obbligo giuridico per ogni datore di lavoro, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.

In particolare, si definisce il termine “salute” come “lo stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un’assenza di malattia o d’infermità”.

3. L’Istituto intende adottare tutte le misure atte a garantire un ambiente di lavoro in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto della libertà, uguaglianza e dignità delle persone, ritenendo inammissibili e contrastando tutti gli atti di violenza, molestia e discriminazione ai danni di ogni lavoratrice e di ogni lavoratore.

4. A tal fine, l’Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, in attuazione della normativa di riferimento di fonte nazionale ed europea, in particolare della Raccomandazione della Commissione Europea n. 92/131/27.11.1991, dell’art. 21 della L. 4 novembre 2010 n. 183 e ss.mm.ii., delle “linee guida” emanate con la Direttiva 4 marzo 2011 dal Dipartimento della Funzione pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità, dell’art. 14 della legge n. 124 del 7 agosto 2015 e ss.mm.ii., della Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni di mercato del lavoro favorevoli tra vita privata e vita professionale, della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Linee Guida in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro” e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, ha adottato il presente Codice di condotta a tutela dell’interesse di tutte le lavoratrici e i lavoratori ad un ambiente di lavoro osservante dei diritti fondamentali di ogni uomo e donna e improntato al benessere organizzativo.

5. Il presente Codice, ai successivi articoli 9 e 10, prevede procedure per la trattazione informale e formale delle denunce di molestie e discriminazioni realizzando, nello stesso tempo, la finalità di informare il personale dei diritti e degli obblighi in merito alle modalità di prevenzione e rimozione delle stesse.

6. Il presente Codice di condotta integra il Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, come modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, e il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Istituto, adottato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 220 del 9 novembre 2022 e modificato con determinazione del Commissario straordinario n. 97 del 14 dicembre 2023, nonché i vigenti Regolamenti di disciplina per il personale delle Aree, per il personale con qualifica dirigenziale e per il personale dell'Area dei professionisti e dell'Area medica.

## **Art. 2. Principi**

1. L'Istituto garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro, la formazione, la diversificazione delle scelte professionali, la progressione di carriera ed economica, la migliore ripartizione tra responsabilità personali e lavorative e il trattamento sul lavoro senza alcuna discriminazione diretta e indiretta. Inoltre, assicura condizioni di lavoro conciliative dell'equilibrio vita-lavoro (“*work life balance*”) e adotta strumenti volti ad attuare il benessere organizzativo, nonché a eliminare occasioni e condizioni di stress da lavoro correlato, al fine di consentire la realizzazione del benessere del clima aziendale (“*well being*”).

2. Il personale dell'Istituto è tenuto a contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente lavorativo ispirato ai principi di correttezza, libertà, dignità e uguaglianza, in attuazione dei precetti costituzionali di riferimento.

3. Qualunque comportamento atto a porre in essere condotte umilianti, offensive, violente e/o discriminatorie, molestie morali e/o sessuali, rappresenta violazione della dignità della persona e costituisce violazione dei doveri d'ufficio, come tale sanzionabile disciplinarmente.

4. L'Istituto garantisce a tutti i dipendenti ogni forma di tutela rispetto ai comportamenti da ultimo indicati e adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco e l'inviolabilità della persona attraverso la formazione, l'informazione, la prevenzione e il contrasto ad ogni condotta difforme.

## **Art. 3. Ambito soggettivo di applicazione**

1. Tutto il personale dell'Istituto è tenuto all'osservanza e al rispetto del presente Codice di condotta. Il presente Codice si applica a tutto il personale dell'Istituto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, nonché al personale in comando, distacco o aspettativa.

## **Art. 4. Ambito oggettivo di applicazione - Definizioni e tipologie**

1. Ai fini dell'applicazione del presente Codice di condotta si individuano le

caratteristiche dei comportamenti discriminatori e di molestia, rilevanti per l'attivazione delle procedure previste a tutela delle persone lese.

2. Si intende per:

- a) *molestia morale*, qualunque atto, patto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità e sulla salute psico - fisica della/del lavoratrice/lavoratore nell'ambito dell'attività lavorativa;
- b) *violenza morale*, qualunque atto vessatorio, critica e maltrattamento che miri a discriminare, screditare o comunque danneggiare la/il lavoratrice/lavoratore nella propria carriera, status, potere formale/informale, nell'integrità di persona. Vi rientrano tutti gli atti rivolti a determinare la sottostima sistematica dei risultati. Il danno di natura psichica, fisica o psico-fisica provocato da molestia o violenza morale è connotato da maggiore gravità qualora pregiudichi l'autostima della/del lavoratrice/lavoratore, ovvero determini in detti soggetti forme depressive, manifestate con atteggiamenti apatici, aggressivi o di isolamento e demotivazione, o con disturbi di natura psicosomatica.

3. Costituisce *molestia sessuale*:

- a) ogni atto o comportamento a connotazione sessuale, indesiderato da una delle due parti, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità personale di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, offensivo, ostile, umiliante, degradante;
- b) qualunque comportamento ricattatorio e/o vendicativo a sfondo ritorsivo, posto in essere a danno della lavoratrice o del lavoratore per il fatto di avere rifiutato le proposte a sfondo sessuale o di non essersi sottomessa/o, determinando una discriminazione riferibile all'ambito sessuale.

4. Si intende per *mobbing* una condotta del superiore gerarchico (cd. *mobbing "verticale"* o *"bossing"*), del collega o dei colleghi (cd. *mobbing "orizzontale"*), continuata, sistematica e protratta nel tempo, tenuta nei confronti della lavoratrice o del lavoratore nell'ambiente di lavoro, che si manifesta con comportamenti intenzionalmente sistematici, reiterati e ostili, espressivi di un disegno di prevaricazione, vessazione o persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del/la dipendente nell'ambito del contesto lavorativo, tale che ne consegua un effetto lesivo della sua salute psicofisica e del complesso della sua personalità. Il *mobbing* può, altresì, consistere in costrittività organizzative.

Ai fini della configurabilità del *mobbing* sono necessari i seguenti elementi:

- a. la molteplicità dei comportamenti di carattere vessatorio, illeciti - o anche leciti se considerati singolarmente - che siano stati posti in essere in modo mirato,

---

sistematico e prolungato, in base a un disegno persecutorio e la reiterazione di tali episodi o comportamenti, oppure la persistenza degli stessi, protratti per un periodo di tempo significativo;

- b. l'evento lesivo della salute, della personalità o della dignità del dipendente;
- c. il nesso e la concatenazione causale tra la condotta del superiore gerarchico o la condotta dei colleghi e il pregiudizio all'integrità psico-fisica e/o alla dignità della lavoratrice o del lavoratore;
- d. l'elemento soggettivo, cioè l'intento persecutorio che unifica e lega tra loro tutti i singoli comportamenti ostili.

5. Realizza il cd. *straining* ogni azione singola ostile o discriminatoria compiuta da un superiore nei confronti di un subalterno, per es. il demansionamento, l'isolamento o la sottrazione degli strumenti di lavoro, i cui effetti si prolungano nel tempo producendo stress e sofferenza psichica in chi la subisce.

6. Si intende per *stalking occupazionale* la condotta persecutoria che si esercita nella vita privata della vittima ma che trova origine nell'ambiente di lavoro. È posta in essere da un superiore o da un collega (*stalker*) che, con condotte reiterate, minaccia o molesta taluno in modo da cagionare un perdurante e grave stato d'ansia o di paura, ovvero ingenera un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona al medesimo legata da relazione affettiva, ovvero costringe lo stesso ad alterare le proprie abitudini di vita.

Gli elementi che caratterizzano lo stalking lavorativo sono:

- **condotta reiterata:** gli atti persecutori devono essere ripetuti nel tempo e possono verificarsi anche al di fuori dell'ambiente di lavoro e dell'orario di lavoro;
- **evento lesivo:** gli atti devono causare un significativo stress emotivo e grave stato di ansia o di paura, ovvero un fondato timore per la propria incolumità o per quella di persona legata affettivamente, ovvero un'alterazione delle abitudini di vita della vittima;
- **elemento soggettivo (dolo):** gli atti devono essere caratterizzati dalla volontà di porre in essere le condotte di minaccia e molestia nella consapevolezza della idoneità delle medesime alla produzione di uno degli eventi lesivi sopra citati.

7. Costituisce *discriminazione diretta* qualsiasi atto o patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento:

- a) che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori,
- b) che determini il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga,

in ragione:

1. della razza;
2. della fede religiosa;
3. delle opinioni politiche;
4. delle appartenenze sindacali;
5. del genere;
6. dell'orientamento sessuale;
7. dell'età;
8. della disabilità;
9. delle condizioni sociali;
10. della lingua;
11. delle caratteristiche fisiche;
12. dei tratti somatici, dell'altezza e del peso;
13. dello stato di salute;
14. dello stato di gravidanza;
15. delle condizioni familiari;
16. delle convinzioni personali.

8. Si ha *discriminazione indiretta* quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere determinati lavoratori in una posizione di ingiustificato svantaggio rispetto ad altri lavoratori, in ragione degli elementi sopra citati.

9. *Discriminazioni individuali e collettive* possono determinarsi anche ad esito di reazione e/o ritorsione ad azioni volte a conseguire la parità di genere (cd. "vittimizzazione").

10. Non costituisce discriminazione la differenza di trattamento riconducibile a caratteristiche che costituiscano requisiti essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo perseguito sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano proporzionati allo scopo.

## **Art. 5. Doveri e Responsabilità**

1. Tutti coloro ai quali si rivolge il presente Codice di condotta contribuiscono a favorire il clima di lavoro rispettoso della dignità e della professionalità delle persone, astenendosi dall'adottare comportamenti di qualunque natura e tipologia offensivi, pregiudizievoli e discriminatori.

2. I Direttori centrali/regionali/di coordinamento metropolitano, i Direttori di sede provinciale/filiale metropolitana, i Dirigenti di area manageriale, e i Coordinatori delle Aree dei professionisti e dell'Area medica, nella qualità di responsabili delle varie strutture dell'Istituto, hanno il dovere di prevenire il verificarsi di discriminazioni, di atti e comportamenti lesivi della dignità della persona, e di fornire inoltre un pieno sostegno alle vittime di discriminazioni e molestie, costituendo, queste ultime, altrettante violazioni degli obblighi di comportamento dei dipendenti.

## **Art. 6. Responsabilità disciplinare e sanzioni**

1. Il compimento di atti e comportamenti diretti a ledere la dignità, la libertà e l'uguaglianza, sui luoghi di lavoro e/o in occasione di lavoro costituisce illecito disciplinare sanzionato ai sensi e per gli effetti dei vigenti Codici di comportamento dei dipendenti pubblici e dell'Istituto e dei vigenti Regolamenti di disciplina.

2. Il compimento di violenze, molestie, *mobbing* e/o discriminazione sul lavoro o, comunque, in occasione del lavoro costituisce illecito disciplinare, al pari del compimento di atti di ritorsione contro chi denuncia tali condotte o intenda rendere o renda testimonianza.

3. Per i profili di punibilità delle condotte inosservanti dei principi espressi dal presente Codice si fa espresso rinvio, stante la stretta connessione, alla vigente normativa in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari, nonché alla legge penale e alla legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e alle sanzioni ivi previste.

4. La violazione delle disposizioni del presente Codice di condotta e tutti i comportamenti lesivi dei principi, dei diritti e delle finalità dello stesso costituiscono illecito disciplinare ed elemento negativo di valutazione, ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti.

5. Tutte le violazioni delle disposizioni del presente Codice sono da ritenersi aggravate ove i fatti siano stati commessi con abuso dei poteri d'ufficio e/o con violazione dei doveri inerenti al servizio svolto.

## **Art. 7. Consigliera/e di Fiducia**

1. Al fine di favorire un ambiente lavorativo ispirato a principi di parità, rispetto, inclusione, correttezza, libertà e dignità della persona, in applicazione dei principi sanciti dal presente Codice di condotta, l'INPS istituisce, in via sperimentale, un nucleo di Consigliere/i di Fiducia (di seguito anche "CdF"), in numero congruo da definire con atto del Direttore generale e tale da assicurare la gestione dei casi sul territorio nazionale, ferma restando l'assegnazione territoriale e la dipendenza amministrativo/contabile degli stessi. La/il CdF è persona incaricata a raccogliere e valutare le segnalazioni ricevute da chi, all'interno dell'ambiente di lavoro, ritiene di essere vittima di discriminazioni, di



molestia sessuale, di mobbing o di stalking e fornisce assistenza e consulenza al fine di contribuire alla soluzione del caso.

L'Istituto, allo scopo di salvaguardare la massima neutralità e indipendenza nell'esercizio della funzione, acquisita dalle/dai CdF incaricate/i la disponibilità a ricoprire l'incarico anche presso altre amministrazioni, valuterà la possibilità di procedere, attraverso convenzioni, all'interscambio delle figure professionali con altre Amministrazioni pubbliche, in possesso di qualificate risorse professionali, adeguate alla peculiarità della figura.

2. La/il Consiglieria/e di Fiducia viene nominata/o con determinazione del Direttore generale all'esito di una procedura selettiva comparativa.

In osservanza agli statuti autonomi di rango costituzionale della Regione Valle d'Aosta e della Provincia autonoma di Bolzano, tra le/i CdF incaricate/i dovrà essere presente almeno un dipendente in possesso anche delle rispettive necessarie conoscenze linguistiche in ciascuna delle lingue ufficiali, oltre alla lingua italiana.

3. La/il Consiglieria/e di Fiducia 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, essendo designata/o, attraverso il disciplinare di incarico, quale addetta/o al trattamento dei relativi dati, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, nonché dei regolamenti interni.

4. Tra i CdF designati verranno individuati due coordinatori/coordinatrici, nominati/e a turnazione periodica ogni due anni dal Comitato Unico di Garanzia, con l'incarico di coordinare la rete dei CdF, di assegnare i casi, di diffondere le buone pratiche, di monitorare le segnalazioni e di svolgere le attività previste dai commi 9 e 10 del presente articolo.

5. L'incarico ha la durata di quattro anni.

È esclusa ogni forma di rinnovo e/o proroga taciti.

L'incarico è gratuito e svolto durante il proprio orario di lavoro, secondo modalità che assicurino le necessarie autonomia e indipendenza.

L'attività svolta come CdF andrà considerata utile ai fini dei compiti e delle attività lavorative assegnate. All'atto del conferimento dell'incarico la/il CdF sottoscriverà un disciplinare, che deve prevedere, tra l'altro, le modalità di rimborsi spese, nel rispetto delle disposizioni dell'Istituto, fermo restando che la modalità da remoto è quella ordinaria per lo svolgimento delle funzioni.

6. L'incarico di CdF può essere revocato, con provvedimento motivato del Direttore generale, su segnalazione del Comitato Unico di Garanzia, nei casi di accertate inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni connesse agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza previsti dal presente Codice, oltre che dall'apposito disciplinare d'incarico, nell'esercizio del proprio ruolo.

7. In ogni caso, qualora sia avviato un procedimento disciplinare per inadempienze, violazione totale o parziale degli obblighi contenuti nel presente Codice di condotta, nei Codici di comportamento e/o nei Regolamenti di disciplina vigenti, riconducibili all'irrogazione di una sanzione pari o superiore alla multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, la/il CdF viene automaticamente sospesa/o dall'incarico per tutta la durata del procedimento disciplinare e sino alla definizione del medesimo; in caso di archiviazione del procedimento o di irrogazione di una sanzione inferiore alla multa, la/il CdF sarà reintegrata/o nell'incarico. Diversamente, qualora il procedimento disciplinare si concluda con l'irrogazione della sanzione pari o superiore alla multa, la/il CdF decade dall'incarico.

Il provvedimento con il quale la Direzione centrale Risorse umane comunica il verificarsi di una ipotesi di sospensione o di decadenza ha efficacia dichiarativa ed opera dal momento in cui è notificato il provvedimento di sospensione o di decadenza all'interessata/o.

8. L'Istituto assicura alla/al Consigliera/e di Fiducia i mezzi, i locali e gli strumenti, anche informatici, necessari all'adempimento delle sue funzioni.

L'Istituto assicura adeguati percorsi formativi alle/ai CdF incaricate/i affinché vengano acquisite le professionalità e le competenze necessarie allo svolgimento del delicato ruolo, anche per consentire la promozione di intese con altre pubbliche amministrazioni dirette a favorire la reciproca utilizzazione e lo scambio di attività tra le/i CdF dei diversi Enti.

9. Tra i compiti della/del CdF non rientra quello della trattazione diretta di casi generali che coinvolgono interessi di natura collettiva; qualora vengano inoltrate segnalazioni di tale natura, le/i CdF che rivestono il ruolo di coordinatrici/coordinatori si limiteranno ad inoltrarle al CUG.

10. Le/i Consigliere/i di Fiducia individuate/i come coordinatrici/coordinatori riferiscono al Comitato Unico di Garanzia con cadenza semestrale (gennaio/luglio), sull'attività svolta e sulla casistica riscontrata nel semestre precedente dell'anno di riferimento, omettendo i dati identificativi per garantire la necessaria riservatezza, compilando il *form* predisposto dall'Istituto e avendo cura di indicare dettagliatamente le informazioni richieste (es. segnalazioni, casistiche, n. casi presi in carico, risolti, in trattazione, n. segnalazioni ritirate, criticità rilevate).

Inoltre, i medesimi Consiglieri di Fiducia invieranno, unitamente al *form*, una relazione sulle attività poste in essere da tutte/i le/i CdF nel periodo di riferimento, sullo stato di attuazione del presente Codice di condotta, sulle azioni opportune per la promozione e il mantenimento di un ambiente di lavoro improntato al rispetto e all'inclusione e di un'organizzazione volta al benessere di chi lavora.

Il CUG avrà cura di relazionare con cadenza annuale sulle attività delle/dei CdF al Direttore generale, al Direttore centrale Risorse umane e al Presidente dell'Istituto.

11. Nella pagina del Comitato Unico di Garanzia del sito intranet dell'Istituto sono pubblicati i nominativi e i contatti delle/dei CdF.

## **II. PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI**

### **Art. 8. Intervento della/del Consigliera/e di fiducia**

1. Salva, in ogni caso, la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria da parte dell'interessato, qualora si verifichi un presunto caso di molestia, discriminazione e/o *mobbing* sul posto di lavoro, la/il dipendente può rivolgersi al CdF per avviare una procedura informale ovvero presentare una denuncia formale interna, ai sensi degli articoli successivi, nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. Alla/Al CdF si può rivolgere chiunque ritenga di essere vittima di discriminazioni, molestie o *mobbing* o viva una delle situazioni di conflittualità in ambito lavorativo come previste dal Codice di condotta, in particolare dall'art.4, per avviare la procedura informale e/o formale a propria scelta e fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela anche giurisdizionale della quale si possa avvalere.
3. La/Il CdF, ricevuta la segnalazione, prende contatti con il/la segnalante e lo/la informa sulle modalità più idonee ad affrontare la vicenda.
4. La/Il CdF, solo dopo avere ricevuto l'espreso e formale consenso dell'interessato/a, formalizzato attraverso la compilazione dell'apposito *form* pubblicato sulla pagina intranet del Comitato Unico di Garanzia, può porre in essere tutte le iniziative necessarie alla definizione del caso.
5. Al fine di tutelare la persona vittima di comportamenti discriminatori e/o molestie la/il Consigliera/e di Fiducia incaricata/o può richiedere al Dirigente di riferimento l'adozione di adeguate misure utili al ripristino di un ambiente di lavoro sicuro, sereno e favorevole alle relazioni interpersonali.

### **Art. 9. Procedura informale**

1. La dipendente/il dipendente che si sente vittima di comportamenti violenti, molesti e offensivi ha il diritto al confronto con il preteso autore degli stessi, per manifestare in modo inequivocabile la propria posizione, al fine di superare la situazione di disagio.  
Nel caso in cui la situazione perduri, se necessario e permanendo la volontà di porre fine alla situazione, la persona soggetta ai predetti comportamenti può chiedere l'intervento della/del Consigliera/e di Fiducia, nonché, dietro espressa richiesta, l'intervento del medico competente.
2. La/il Consigliera/e, sempre e unicamente su richiesta di intervento della persona che

si ritiene vittima dei comportamenti di cui all'articolo 4 del presente Codice di condotta e a seguito di assegnazione del caso da parte delle/dei coordinatrici/coordinatori, interviene sollecitamente dalla conoscenza del fatto, secondo modalità e tempistiche immediate e idonee a favorire il superamento della situazione di disagio e a ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

### 3. La/il Consigliera/e di Fiducia:

- a. promuove incontri privati con la persona offesa, consigliandola sulle iniziative da intraprendere considerate più idonee a risolvere il caso, anche avvalendosi della consulenza di figure professionali interne (ad es. supporto legale, psicologico, medico etc.), dietro consenso dell'interessata/o;
- b. effettua, in forma riservata, previo consenso scritto del/della richiedente, accessi sul luogo di lavoro, acquisendo dati e informazioni pertinenti, anche mediante l'accesso alla documentazione amministrativa inerente al caso da trattare, nei limiti consentiti e nel rispetto della normativa vigente;
- c. ascolta, in forma riservata, previo consenso scritto del/della richiedente, la persona autrice del comportamento denunciato;
- d. propone incontri conciliativi tra la persona offesa e la persona autrice del comportamento nocivo;
- e. monitora l'ambiente di lavoro dopo aver effettuato il suo intervento;
- f. suggerisce azioni ritenute opportune a ristabilire il benessere lavorativo delle persone coinvolte;
- g. coinvolge, nei casi più gravi, previo consenso scritto del/della richiedente, il Dirigente competente al fine di concertare i provvedimenti da adottare per risolvere la situazione; nei casi di particolare gravità la/il Consigliera/e di Fiducia potrà richiedere all'amministrazione di valutare l'opportunità di assegnare e/o trasferire la parte lesa ad altro ufficio o ad altra sede, in via temporanea o definitiva, previa specifica richiesta dell'interessato/a.

4. Restano salve le specifiche disposizioni in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari e penali, alle quali si rinvia, e restano, altresì, ferme le previste conseguenze a carico di coloro che intenzionalmente denuncino casi di false violenze, molestie o atti discriminatori o episodi di *mobbing*. È fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale il/la dipendente potrà avvalersi.

5. In caso di accertata infondatezza della segnalazione, la procedura viene chiusa.

6. L'Ente s'impegna a sostenere e tutelare nelle sedi opportune il proprio personale, anche nel caso in cui la molestia venga attuata dagli utenti, così come enunciato tra le finalità e gli obiettivi di cui all'art.1 del presente Codice di condotta.

7. Nel corso della procedura informale la persona interessata può ritirare la propria segnalazione in ogni momento.

8. Qualora i risultati ottenuti non siano ritenuti soddisfacenti dalla persona offesa, la/il CdF incaricata/o può suggerire l'attivazione della procedura formale prevista dall'art.10 del presente Codice di condotta.

## **Art. 10. Procedura formale**

1. Ove la persona lesa ritenga di non voler fare ricorso alla procedura informale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 del presente Codice, ovvero, dopo averla attivata, ritenga non soddisfacenti i risultati raggiunti, può fare ricorso alla procedura formale.

2. La scelta dell'attivazione della procedura formale, quale strumento alternativo o successivo alla procedura informale, può essere condivisa dalla persona lesa con la/il Consigliera/e di Fiducia, per l'individuazione del percorso più idoneo alla tutela della propria situazione. La parte lesa, in tale procedura, può scegliere di farsi assistere oltre che dall'avvocato di fiducia anche da un delegato sindacale.

3. La procedura formale si promuove con la presentazione di una denuncia relativa ai comportamenti o atti ritenuti lesivi della persona e rientranti nelle fattispecie disciplinate dal presente Codice, nonché dei relativi autori, ai soggetti individuati dall'art 55-*bis*, comma 1, D. L.gs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii. In particolare, la denuncia andrà presentata al Dirigente della Struttura di appartenenza dell'autore della presunta molestia, o al Direttore centrale/regionale/di Coordinamento metropolitano nel caso in cui l'autore sia il responsabile della Struttura interessata, o ai Coordinatori generali dell'Area dei professionisti e dell'Area medica nel caso in cui l'autore della molestia presti la propria attività in tali Strutture.

4. Nei casi in cui il presunto responsabile dei fatti contestati sia il Direttore centrale/regionale/di Coordinamento metropolitano la denuncia dovrà essere inviata al Direttore generale; dovrà essere inviata al Presidente qualora il presunto autore dei fatti contestati sia individuato nella persona del Direttore generale o dei Coordinatori Generali dei coordinamenti professionali.

5. Il Responsabile della Struttura adotta tutte le misure organizzative ritenute di volta in volta idonee a ripristinare un sereno clima aziendale.

6. A tal fine, anche nelle more del procedimento disciplinare, potrà disporsi l'assegnazione ad altro ufficio rispetto a quello di appartenenza di una delle persone interessate, sempre salvaguardando l'interesse della parte lesa nonché i diritti dell'autore/autrice della condotta denunciata, ovvero il trasferimento ad altra Sede dell'Ente.

Tale trasferimento potrà eccezionalmente avvenire, nell'immediatezza dei fatti segnalati e accertati, anche in caso di sovrannumero nella sede di destinazione e sarà disposto con la riservatezza e le cautele che si impongono.

7. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.

8. Qualora, a seguito di istruttoria espletata in contraddittorio con le persone coinvolte e, comunque, nel rispetto del principio di riservatezza, l'Istituto ritenga la denuncia fondata, procederà con l'adozione di commisurate sanzioni. I comportamenti molesti o lesivi della dignità della persona posti in essere da personale con qualifica dirigenziale costituiscono elemento negativo di valutazione con le conseguenze previste dalla legge e dal CCNL.

9. Fatte salve le specifiche disposizioni in materia di procedimenti e sanzioni disciplinari e penali, alle quali si rinvia, restano ferme le previste conseguenze a carico di coloro che intenzionalmente denunciino casi di false violenze, molestie o atti discriminatori o episodi di *mobbing*.

10. È fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale il dipendente potrà avvalersi.

### **III. DISPOSIZIONI DI GARANZIA E FINALI**

#### **Art. 11. Denuncia di fatti inesistenti**

1. La/Il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, oltre che responsabile penalmente, è responsabile anche sotto il profilo disciplinare.

#### **Art. 12. Riservatezza**

1. Le persone coinvolte nella soluzione dei casi di molestie sono tenute al segreto su fatti e notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione del caso.

2. Per l'esercizio del diritto di accesso valgono le vigenti disposizioni normative nonché quelle regolamentari dell'Istituto.

#### **Art. 13. Formazione ed informazione**

1. L'Istituto, nell'ambito della programmazione in materia di formazione del personale, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti molesti, ai sensi del presente Codice, individua nel piano annuale per la formazione interventi formativi in materia di tutela della dignità e libertà della persona ai quali i/le dipendenti sono tenuti/e a partecipare, considerando le proposte per le azioni positive del Comitato Unico di Garanzia, integrate dalle proposte dei Consiglieri di Fiducia.

2. Interventi di formazione specifici sono destinati ai/alle dirigenti ed ai/alle componenti del Comitato Unico di Garanzia.

3. Viene garantita la massima diffusione del presente Codice di Condotta e dei suoi contenuti con ogni mezzo idoneo a tal fine, anche mediante l'esposizione dello stesso nei luoghi di lavoro, nonché la sua pubblicazione nella pagina intranet del CUG.

4. Tra i compiti del CUG non rientra quello della trattazione diretta di casi peculiari. Qualora vengano sottoposte alla sua attenzione singole segnalazioni, il CUG si limiterà ad inoltrarle alle competenti Direzioni e ad investire il/la CdF.

5. Il CUG supporta indirettamente la risoluzione di casi proponendo azioni e programmi diretti a favorire la piena realizzazione di un clima aziendale osservante del benessere lavorativo.

#### **Art. 14. Norme transitorie e finali**

1. Il Codice di Condotta, approvato dal Direttore generale, è pubblicato nel sito Intranet dell'Istituto e diviene efficace dal giorno successivo alla pubblicazione.

2. Il Direttore centrale Risorse umane provvede con ogni tempestività:

- a. ad assicurare nella propria qualità la divulgazione del presente Codice di Condotta a mezzo di messaggio Hermes;
- b. a garantire, terminata la procedura selettiva, alle/ai CdF la partecipazione di adeguati percorsi formativi idonei allo svolgimento del peculiare compito professionale.