



COMUNE DI GENOVA

**CODICE DI CONDOTTA PER LE  
PARI OPPORTUNITA', IL  
BENESSERE DI CHI LAVORA E  
CONTRO OGNI FORMA DI  
DISCRIMINAZIONE, MOBBING  
E MOLESTIE SESSUALI NEI  
LUOGHI DI LAVORO**



## **TITOLO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI**

*Art. 1 – Principi*

*Art. 2 – Definizioni*

## **TITOLO II – PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI**

*Art. 3 – Consigliere/a di fiducia*

*Art. 4 - Consigliere/a di fiducia: funzioni*

*Art. 5 – Procedura informale*

*Art. 6 – Procedura formale*

*Art. 7 – Riservatezza e tutela*

## **TITOLO III – NORME DI GARANZIA**

*Art. 8 – Misure gestionali*

*Art. 9 – Informazione*

*Art. 10 - Formazione*

*Art. 11 – Comunicazione interna*



## **TITOLO I PRINCIPI E DEFINIZIONI**

### ***Art. 1 Principi***

1. Tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici hanno il diritto di essere trattati con rispetto per la loro dignità.
2. Il Comune di Genova, in coerenza con quanto stabilito dalle norme vigenti, garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni lavorative, nella formazione professionale, nelle progressioni di carriera e nella sicurezza sul lavoro.
3. Il Comune garantisce altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psicologica al proprio interno.
4. L'Ente riconosce la rilevanza del clima relazionale e della qualità della vita lavorativa, in modo da consentire ad ogni lavoratore/lavoratrice la realizzazione delle proprie potenzialità.
5. L'Amministrazione mette a disposizione dei/delle dipendenti, garantendo la massima trasparenza, le informazioni pertinenti al loro lavoro ed assicura equità di trattamento rispetto a livello retributivo, assegnazione di responsabilità, promozione del personale e attribuzione dei carichi di lavoro.
6. Ogni lavoratore ed ogni lavoratrice è tenuto/a a contribuire allo sviluppo di un ambiente di lavoro sicuro, ispirato a principi di correttezza, libertà e dignità nei rapporti interpersonali.
7. Tutte le forme di discriminazione, mobbing, molestie sessuali sono inammissibili: esse insidiano la dignità di coloro che le subiscono, compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro ed incidono negativamente anche sulla prestazione di lavoro, sul clima organizzativo e sull'immagine dell'Ente.
8. L'Amministrazione assicura l'adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire al/alla dipendente che abbia subito discriminazioni, mobbing o molestie sessuali ovvero che sia esposto a comportamenti indesiderati e dannosi anche per la salute, l'interruzione della condotta lesiva.
9. Chi denuncia casi di discriminazione, mobbing e/o molestie sessuali ha diritto alla riservatezza e alla tutela da ogni ritorsione diretta o indiretta.
10. La prevenzione di ogni forma di discriminazione, mobbing, molestia sessuale e disagio lavorativo è obiettivo dell'Ente, da perseguirsi anche attraverso l'incentivazione di modelli lavorativi fondati sulla collaborazione, nel rispetto della differenza di ruolo dei lavoratori e delle lavoratrici.



## *Art. 2* *Definizioni*

1. Ai fini del presente Codice si intende per
- a) “**pari opportunità**” l’assenza di ostacoli alla partecipazione lavorativa, economica, politica, sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, al credo religioso, alle proprie convinzioni personali, alla razza e all’origine etnica, alla disabilità, all’età e all’orientamento sessuale;
  - b) “**benessere di chi lavora**” lo stato di consapevole soddisfazione fisica, emozionale, mentale e spirituale di sé, legato alle possibilità di espressione sociale del proprio potenziale personale, alla propria capacità di autodeterminazione, al significato attribuito alla propria esistenza, per gli aspetti riferibili alla vita lavorativa;
  - c) “**salute**” lo stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non riconducibile solo ad un’assenza di malattia o d’infermità;
  - d) “**discriminazione**” tutti i comportamenti esplicitamente volti a (o, in ogni caso, aventi l’effetto di) trattare in modo diseguale situazioni che dovrebbero essere trattate paritariamente o determinati dal fatto che il soggetto coinvolto appartiene ad una determinata categoria o presenta una determinata caratteristica;
  - e) “**mobbing**” ogni forma di violenza morale o psicologica in occasione di lavoro nei confronti di un lavoratore/lavoratrice. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e da escludere un lavoratore/lavoratrice dal contesto lavorativo di riferimento ed idonei a comprometterne la salute e/o la professionalità e/o la dignità nell’ambito dell’ufficio di appartenenza. Sussiste comportamento mobbizzante in presenza delle seguenti caratteristiche:
    - reiterazione nel tempo;
    - carattere sistematico;
    - disegno preordinato, non necessariamente esplicito;
  - f) “**molestia sessuale**” ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante. E’ inoltre da intendersi molestia sessuale ogni atto o comportamento sessuale o basato sul sesso di un soggetto che utilizzi a scopo ricattatorio i poteri e le facoltà derivanti dalla sua posizione per ottenere prestazioni sessuali, dichiarando



COMUNE DI GENOVA

o lasciando intendere di poter influenzare le decisioni riguardanti l'assunzione, il mantenimento del posto, la formazione professionale, la carriera, gli orari, gli emolumenti o altro aspetto della vita lavorativa.

g) **“disagio lavorativo”** la condizione percepita di malessere e/o difficoltà, conseguente o correlabile a particolari condizioni legate al contesto lavorativo, che può indurre stati di tensione, anche a livello interpersonale, ovvero disturbi di natura fisica, psicologica o sociale.

## TITOLO II PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI

### *Art. 3 Consigliere/a di fiducia*

1. E' istituita la figura del/della Consigliere/a di fiducia, al/alla quale possono rivolgersi tutti coloro che si ritengono oggetto di qualsiasi forma di discriminazione, mobbing, molestia sessuale o altro fattore di disagio lavorativo, per essere consigliati ed assistiti nelle procedure informali o formali di cui ai seguenti articoli.
2. Il/la Consigliere/a di fiducia è una figura istituzionale, di provenienza interna od esterna all'Ente, che agisce in piena autonomia.
3. Il/la Consigliere/a di fiducia è nominato/a dal Sindaco su proposta del Comitato unico di garanzia.
4. Il/la Consigliere/a di fiducia viene individuato/a fra i soggetti in possesso di idonee competenze e capacità professionali. A tal fine, si terrà conto sia del percorso culturale del candidato, con preferenza per l'ambito giuslavoristico o socio/psicologico, sia del percorso professionale con preferenza per l'ambito del pubblico impiego. Si terrà altresì conto di ogni esperienza significativa, debitamente attestata, sulle tematiche specifiche oggetto del presente Codice.
5. Il/la Consigliere/a può essere revocato/a, con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta unanime del Comitato unico di garanzia, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente Codice nell'esercizio delle proprie funzioni.
6. Il/la Consigliere/a di fiducia dura in carica lo stesso tempo del Comitato che lo ha proposto e può essere riconfermato nell'incarico. La durata globale dell'incarico del/della Consigliere/a di fiducia, comprensiva di eventuali riconferme, non può eccedere gli otto anni.
7. Qualora non sia dipendente dell'Amministrazione, il/la Consigliere/a percepisce un compenso forfettario o un gettone di presenza da stabilirsi in relazione all'attività



COMUNE DI GENOVA

svolta. Se dipendente dell'Amministrazione concorda con questa quanto necessario all'espletamento di dette funzioni in termini di disponibilità oraria e strumenti.

#### **Art. 4**

#### ***Consigliere/a di fiducia: funzioni***

1. Il/la Consigliere/a di fiducia è chiamato/a ad analizzare, valutare, gestire situazioni di discriminazioni, mobbing, molestie sessuali, disagio lavorativo, proponendo misure di possibile soluzione.
2. I colloqui con il/la Consigliere/a di fiducia possono svolgersi anche in orario di servizio.
3. Ogni quattro mesi, il/la Consigliere/a di fiducia presenta una relazione sulla propria attività al Comitato unico di garanzia. Copia di tali relazioni viene allegata alla relazione che il Comitato trasmette alla Giunta ed al Consiglio Comunale entro il 30 marzo di ogni anno.
4. Il/la Consigliere/a di fiducia può partecipare, su invito o dietro sua richiesta, alle riunioni del Comitato con funzione propositiva, senza diritto di voto.
5. Il/la Consigliere/a di fiducia suggerisce al Comitato azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare pari dignità, libertà e benessere di chi lavora; può partecipare alle iniziative di informazione e di formazione promosse dall'Ente a tale scopo.
6. L'Amministrazione assicura al/alla Consigliere/a di fiducia i mezzi e gli strumenti necessari per adempiere alle sue funzioni. A tale scopo, il/la Consigliere/a di fiducia, per l'assolvimento dei propri compiti, si avvale in via prioritaria della segreteria del Comitato unico di garanzia, nonché, all'occorrenza, di altri Uffici dell'Ente, in relazione alle specifiche professionalità di cui ritenga necessario il supporto.
7. Al/alla Consigliere/a di fiducia deve essere garantito libero accesso agli atti relativi al caso trattato e devono essere fornite tutte le informazioni necessarie per la definizione del medesimo. Il/la Consigliere/a di fiducia, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio che gli/le vengano presentate.

#### **Art. 5**

#### ***Procedura informale***



1. La persona che si ritenga oggetto di discriminazione, mobbing, molestie sessuali o altri fattori di disagio lavorativo può rivolgersi informalmente al/alla Consigliere/a di fiducia. In tal caso il/la Consigliere/a assume in trattazione il caso e concorda con l'interessato/a la modalità più idonea per affrontarlo.
2. Il/la Consigliere/a di fiducia non può adottare alcuna iniziativa senza averla previamente concordata con l'interessato/a.
3. Il/la Consigliere/a di fiducia, per porre fine ai comportamenti lesivi, può:
  - sentire il presunto autore/ autrice dei comportamenti discriminatori, mobbizzanti o molesti;
  - acquisire eventuali testimonianze informando il presunto/a autore/autrice di discriminazioni, mobbing o molestie sessuali
  - valutare, d'intesa con la persona offesa, l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a autore/autrice di discriminazioni, mobbing o molestie sessuali;
  - proporre al Dirigente competente le misure ritenute opportune, sino al trasferimento di una delle persone implicate.
4. Il consenso della parte lesa è imprescindibile per procedere ad un trasferimento della stessa ai sensi del precedente comma 3.
5. La procedura informale deve concludersi entro 60 giorni, salvo motivate ragioni di proroga.
6. In ogni momento della procedura, l'interessato/a può recedere dalla propria richiesta di procedura informale ed avviare la procedura formale di cui al seguente articolo oppure avvalersi di altra forma di tutela, fornendone preventiva comunicazione al/alla Consigliere/a di fiducia.
7. Qualora il/la Consigliere/a di fiducia non ritenga idonea la procedura informale, può proporre all'interessato/a altre vie, comprese quelle legali, ove il comportamento denunciato possa configurare ipotesi di reato.
8. L'accesso al/alla Consigliere/a di fiducia ed ogni suo intervento devono avvenire nel massimo rispetto del principio di riservatezza.

**Art. 6**  
***Procedura formale***

1. Qualora la persona che si ritenga oggetto di discriminazione, mobbing, molestie sessuali o che abbia manifestato forme di disagio in ambito lavorativo ritenga inidonei i tentativi di soluzione informale del problema ovvero qualora ne reputi insoddisfacente l'esito, può ricorrere alla procedura formale.
2. La procedura formale prende avvio con la dichiarazione scritta dell'interessato/a, eventualmente avvalendosi dell'assistenza del/della Consigliere/a, indirizzata al/alla Dirigente sovraordinato/a e per conoscenza al presunto/a autore/autrice del fatto.



3. Il/La Dirigente, avvalendosi eventualmente della collaborazione del/della Consigliere/a di fiducia, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia il procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.
4. Nel corso degli accertamenti è assicurata la dovuta riservatezza dei soggetti coinvolti. A chi presenta denuncia e a chi fornisce testimonianza deve essere evitato, per quanto possibile, di ripetere a livelli diversi l'esposizione dei fatti.
5. Qualora richiesto/a, il/la Consigliere/a di fiducia assiste la presunta vittima nelle varie fasi delle procedure eventualmente attivate.
6. In attesa della conclusione del procedimento, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, l'Amministrazione potrà adottare un provvedimento di trasferimento in via temporanea al fine di ristabilire un clima lavorativo sereno. E' in ogni caso garantito che il trasferimento non avvenga in sedi che creino disagio.
7. L'Amministrazione, di concerto con il/la Consigliere/a di fiducia, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare il/la dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti lesivi, eventualmente disponendo il trasferimento dell'autore /i degli stessi.
8. Ove la denuncia si dimostri infondata, l'Amministrazione, nell'ambito delle proprie competenze, pone in essere tutte le misure necessarie al fine di riabilitare il buon nome della persona accusata.
9. Il/la dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, o ne altera la reale consistenza, allo scopo di danneggiare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi, ne risponde personalmente sulla base della vigente normativa.

#### *Art. 7*

#### ***Riservatezza e tutela***

1. Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi citati agli art. 5 e 6 sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso del procedimento.
2. Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di discriminazione, mobbing o molestie sessuali, compresi testimoni e terzi, è valutata anche sotto il profilo disciplinare, fatta salva la possibilità della persona che li subisce di tutelarsi in ogni diversa sede.



COMUNE DI GENOVA

### **TITOLO III NORME DI GARANZIA**

#### ***Art. 8 Misure gestionali***

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi o gestionali, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico o economico del/della dipendente, che derivino da discriminazioni, mobbing o molestia sessuale.
2. Gli atti amministrativi o gestionali in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva del/della dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti, sono annullati.
3. Qualora in sede di procedura formale o informale emergano fatti e/o comportamenti con possibile valenza disciplinare, l'Amministrazione, nella persona del Dirigente competente, ove ne sussistano gli estremi, avvia il procedimento disciplinare ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

#### ***Art. 9 Informazione***

1. L'Amministrazione si impegna a comunicare al personale il nome, il luogo di reperibilità del/della Consigliere/a di fiducia e le modalità per contattarlo/a.
2. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione sull'esistenza, sulle finalità e sulle procedure previste dal presente Codice.

#### ***Art. 10 Formazione***

1. L'Amministrazione, consapevole dell'importanza del momento formativo per un'adeguata comprensione delle tematiche oggetto del presente Codice da parte del personale dell'Ente, anche al fine di meglio riconoscere, affrontare e prevenire ogni forma di discriminazione, mobbing, molestia sessuale e disagio lavorativo, attua specifiche iniziative di formazione, da estendere progressivamente ai dipendenti di tutte le strutture organizzative dell'Ente.



2. L'attività formativa viene inserita nei programmi di formazione del personale, con priorità per le figure dirigenziali e per chi ricopre posizioni con responsabilità di gestione del personale.

***Art. 11***  
***Comunicazione interna***

1. La condivisione dei valori e dei fini dell'Ente rappresenta un elemento primario per lo sviluppo motivazionale, del senso di appartenenza e dell'agire comune.
2. A tal fine è fondamentale un sistema comunicativo interno che operi ad ogni livello, nella massima trasparenza e correttezza, per garantire un'adeguata conoscenza ed informazione a tutti gli appartenenti all'organizzazione, in coerenza con le potenzialità dei singoli e gli obiettivi da raggiungere.