



DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE - N. 134-DG del 24/02/2025 - Allegato Utente 1 (A01)

CODICE DI CONDOTTA DELLA FONDAZIONE IRCCS ISTITUTO NAZIONALE DEI TUMORI PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ DELLE DONNE E DEGLI UOMINI SUL LAVORO E PER LA PREVENZIONE DELLE MOLESTIE, DELLE DISCRIMINAZIONI E DEL MOBBING

Sommario

<u>PREMESSA</u>	2
<u>Titolo I - PRINCIPI GENERALI E OBIETTIVI</u>	3
<u>Art. 1 – FINALITA’ E AZIONI POSITIVE</u>	3
<u>Art. 2 – DEFINIZIONI</u>	4
<u>Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	7
<u>Titolo II – SOGGETTI E ORGANI INTERESSATI - OBBLIGHI</u>	8
<u>Art. 4 – OBBLIGHI DELLA DIREZIONE</u>	8
<u>Art. 5 – OBBLIGHI DEL LAVORATORE</u>	8
<u>Art. 6 – COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)</u>	8
<u>Titolo III – FORME DI TUTELA - IL CONSIGLIERE DI FIDUCIA – PROCEDURE</u>	9
<u>Art. 7 – IL CONSIGLIERE DI FIDUCIA</u>	9
<u>Art. 8 – PROCEDURA: INFORMALE E FORMALE</u>	9
<u>Art. 9 – MODALITÀ DI SEGNALAZIONE</u>	11
<u>Art. 10 – RITORSIONI</u>	11
<u>Art. 11 – FORMAZIONE E INFORMAZIONE</u>	11
<u>Art. 12 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA</u>	12



PREMESSA

La normativa nazionale ed europea ha focalizzato l'attenzione sulla necessità che gli ambienti di lavoro siano improntati al reciproco rispetto e alle corrette relazioni interpersonali, elementi di fondamentale importanza per migliorare il clima interno, la sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori¹ e il loro rendimento professionale. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, contenuto nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, attribuisce al dirigente il compito di promuovere nella struttura cui è preposto rapporti positivi e rispettosi tra i collaboratori mediante iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione, all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze. Un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona, sono diritti fondamentali di tutti i lavoratori, nonché fattore strategico per la Fondazione IRCCS Istituto Nazionale dei Tumori (di seguito, per brevità "Fondazione INT") e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Fondazione INT s'impegna ad eliminare ogni ostacolo all'attuazione di questi diritti al fine di garantire un ambiente di lavoro in cui siano rispettati l'inviolabilità della persona, l'etica, la correttezza, l'eguaglianza e la non discriminazione riconoscendo che la qualità delle prestazioni sanitarie e amministrative è intrinsecamente collegata alla qualità delle relazioni professionali e umane che intercorrono negli ambienti di lavoro, sia a livello orizzontale che verticale.

A loro volta le relazioni sono condizionate sia dall'etica professionale sia dal rispetto e dalla valorizzazione delle qualità individuali e delle abilità professionali.

Fondazione INT s'impegna, altresì, a promuovere il benessere organizzativo, elemento imprescindibile e bene intangibile costituito dal clima umano, modo di lavorare, rapporti con i colleghi, comunicazione ecc., rimuovendo quelle carenze organizzative e/o strutturali che possano determinare l'insorgere di conflitti, disagio psicologico o altre forme di malessere individuale o generale.

La Fondazione INT, richiamandosi a:

- i principi costituzionali sulla parità sostanziale di uomini e donne (artt. 3, 29, 37 e 51 della Costituzione);
- la Raccomandazione n. 92/131 CEE del 27/11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro;
- la Risoluzione A3-0043/94 del Parlamento Europeo del 11/02/1994;
- la Risoluzione A5-0283/2001 del Parlamento Europeo del 20/09/2000 relativa al mobbing sul posto di lavoro;
- il D.Lgs. n. 198/06 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246";
- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- la Carta Europea dei diritti dell'uomo,
- la Direttiva n. 2/2019, con cui il Ministero della Pubblica Amministrazione ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione delle parità e delle pari opportunità tra uomo e donna, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione";
- Il Codice etico-comportamentale della Fondazione IRCCS Istituto Tumori adottato con deliberazione CDA n.167F/17;
- Il Regolamento di funzionamento del CUG della Fondazione costituito con determinazione n. 25 del 22/02/2022;

redige, su proposta del Comitato Unico di Garanzia (di seguito per brevità "CUG") il presente Codice di condotta della fondazione IRCCS istituto nazionale dei tumori per la tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro e per la prevenzione delle molestie, delle discriminazioni e del mobbing (di seguito per brevità Codice).

¹ Laddove necessario l'uso del genere maschile utilizzato per identificare le lavoratrici e i lavoratori destinatari di questo Codice è da intendersi come "inclusivo", quindi riferito a entrambi i generi e non come linguaggio discriminante. Tale scelta è motivata ai fini della semplificazione del testo.



Titolo I – PRINCIPI GENERALI E OBIETTIVI

Art. 1 – FINALITA' E AZIONI POSITIVE

Il Codice costituisce strumento di prevenzione di qualunque forma di molestia, di mobbing, di straining, di bossing, di stalking occupazionale e di discriminazione nel rispetto assoluto della riservatezza e si propone di tutelare il lavoratore da situazioni, atti o comportamenti discriminatori e/o molesti posti in essere da chiunque, ivi compresi soggetti gerarchicamente superiori.

In particolare, l'adozione del Codice da parte di Fondazione INT intende:

- tutelare la dignità e la parità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro, incentivando comportamenti ispirati ai principi di equità, rispetto, pari opportunità, collaborazione e correttezza;
- contrastare ogni forma di violenza sul luogo di lavoro;
- definire le condotte che costituiscono oggettive situazioni di molestia, mobbing, straining, bossing, stalking occupazionale o discriminazione;
- assicurare in caso di segnalazione di condotte lesive, il ricorso immediato a procedure tempestive e imparziali volte a prevenirne la reiterazione;
- identificare gli attori coinvolti e i rispettivi ruoli;
- favorire la conoscenza e l'applicazione della normativa vigente a tutela della parità e delle pari opportunità per tutti i lavoratori e promuovere l'informazione sulle norme in tema di molestie, di mobbing e di discriminazione sul lavoro.

Al fine di tutelare sia il lavoratore da ogni forma di discriminazione, molestie, mobbing ecc., che possano compromettere la salute, la fiducia, il morale e la motivazione lavorativa della persona che le subisce, sia il buon funzionamento, il clima organizzativo e l'immagine di questa Fondazione INT, la medesima si adopera nell'adottare le misure più idonee atte ad eliminare le cause delle citate circostanze favorendo:

- l'attività di informazione e formazione che potrà essere individuata anche attraverso il PIAO;
- misure idonee a garantire un'ottimale organizzazione e gestione del lavoro, così da eliminare eventuali carenze organizzative e gestionali, che possano favorire l'insorgere di conflitti, discriminazioni, disagi, molestie, privilegi o comportamenti determinanti il cosiddetto mobbing organizzativo nel rispetto degli accordi sindacali interni e in attuazione della normativa relativa alla gestione del personale.

Al fine di garantire le migliori condizioni lavorative e di benessere psicofisico nei luoghi di lavoro e a sostegno dei comportamenti virtuosi idonei ad assicurare un clima relazionale nel quale a tutte le persone siano riconosciuti uguali dignità e rispetto, Fondazione INT:

- ✓ promuove l'instaurarsi di rapporti di collaborazione tra colleghi, tra le differenti figure professionali, tra strutture nel rispetto e riconoscimento delle specifiche competenze, come definito nel Piano organizzativo aziendale strategico;
- ✓ si impegna a ostacolare e stigmatizzare tutti gli atteggiamenti individuali e/o organizzativi che direttamente o indirettamente ledono i diritti o creano discriminazioni o violano la dignità individuale e/o professionale e chiede a ogni lavoratrice e a ogni lavoratore di essere attento e sensibile alla qualità delle relazioni professionali e umane che intercorrono negli ambienti di lavoro;
- ✓ promuove interventi preventivi finalizzati alla costruzione di un clima relazionale dove la gestione dei conflitti sia realizzata in modo da tutelare e garantire i diritti delle persone coinvolte, avvalendosi anche del contributo dell'attività propositiva del CUG.

La prevenzione è attuata attraverso:

- ✓ attività formative, informative e campagne di sensibilizzazione rivolte a:



- dirigenti con incarico di direzione di struttura per la gestione del clima relazionale, dei conflitti e della comunicazione assertiva;
 - titolari di incarichi e in particolare di funzione organizzativa/coordinatione;
 - tutto il personale, per sviluppare la cultura della cooperazione;
- ✓ soluzioni organizzative atte a stimolare/favorire la creazione di un ambiente di lavoro in cui siano garantiti il benessere psicofisico, la serenità lavorativa, il rispetto reciproco.

Art. 2 – DEFINIZIONI

BENESSERE ORGANIZZATIVO	Capacità dell'organizzazione di realizzare e mantenere il più alto grado di benessere fisico e psicologico dei lavoratori, attraverso la costituzione di ambienti e relazioni di lavoro che contribuiscano al miglioramento delle prestazioni e della loro qualità di vita. La sussistenza di un clima organizzativo che stimoli la creatività e l'apprendimento, costituisce elemento importante anche ai fini della sicurezza, per lo sviluppo e la realizzazione degli obiettivi aziendali.
PARI OPPORTUNITÀ	Assenza di ostacoli alla partecipazione e/o realizzazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo indipendentemente dal genere, dalla religione, dalle convinzioni personali, dall'origine etnica, dalla disabilità, dall'età e dall'orientamento sessuale.
DISCRIMINAZIONE	Qualsiasi atto diretto, indiretto, istigazione, comportamento, disposizione, criterio, prassi che, in riferimento alla sfera personale e/o sociale dell'individuo (genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, caratteristiche somatiche, disabilità, religione, lingua, opinioni personali e politiche) produca un effetto pregiudizievole o una situazione di svantaggio per lo stesso nell'ambiente di lavoro. Quando la discriminazione interviene nei confronti di una persona non per l'appartenenza a una categoria, ma perché associata o frequentante persona, familiari, amici o colleghi che siano riconducibili alla categoria oggetto di discriminazione, viene attuata la cosiddetta discriminazione per associazione. Gli atti discriminatori possono essere: – diretti: quando una persona sia trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga o significativamente simile, rispetto ad una caratteristica identificabile; – indiretti: quando disposizioni, criteri o prassi apparentemente neutrali, possono mettere persone appartenenti ad un determinato gruppo in una posizione di svantaggio rispetto ad altre persone, a meno che tali disposizioni, criteri o prassi siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il cui conseguimento siano appropriati e necessari.
MOBBING	Forma di violenza morale o psichica attuata dal datore di lavoro, dal dirigente/responsabile o da colleghi nei confronti di un lavoratore. È caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, protratti nel tempo in modo sistematico, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità della persona stessa nell'ambito della struttura di appartenenza o, addirittura, tali da escluderla dal contesto lavorativo di riferimento. Gli effetti dannosi del mobbing possono riflettersi anche sul gruppo di lavoro e sui risultati dell'attività svolta. Le varie forme di persecuzione sotto elencate a scopo esemplificativo e non esaustivo, se esercitate in modo sistematico e ripetuto nel tempo, possono



	configurare una situazione di <i>mobbing</i>: - calunniare o diffamare; - negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette al riguardo; - sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro ovvero svuotare tali mansioni; - attribuire compiti esorbitanti od eccessivi, comunque idonei a provocare seri disagi in relazione alle condizioni fisiche e psicologiche della lavoratrice /del lavoratore; - isolare in modo offensivo la persona, oppure boicottarla o disprezzarla; - attribuire compiti dequalificanti in relazione al profilo professionale posseduto; - fornire mezzi e strumenti inadeguati per svolgere le funzioni attribuite; - minacciare, insultare, intimidire maltrattare, offendere o avvilire la persona; - fare critiche immotivate ed esagerate o assumere atteggiamenti o reazioni ostili in modo deliberato; - negare immotivatamente la fruizione di ferie, permessi ecc.; - richiedere ore di lavoro aggiuntive, non giustificate da esigenze di servizio; - manifestare evidente ostruzionismo per quanto riguarda le richieste di formazione attinenti alla posizione funzionale posseduta dal singolo soggetto.
BOSSING	Forma peculiare di molestia psicologica che viene attuata tipicamente con il preciso scopo di indurre il dipendente alle dimissioni, spesso per l'impossibilità di poterlo licenziare senza dovere versare costosi incentivi all'esodo. Il bossing può concretizzarsi in modalità differenti, ma con lo scopo comune di creare un clima di tensione intollerabile attraverso atteggiamenti severi, minacce e rimproveri costanti, la revoca di eventuali benefit, l'abuso di strumenti di controllo e disciplina eventualmente previsti, azioni di sabotaggio, oppure affidando al soggetto compiti degradanti e dequalificanti rispetto al profilo professionale del lavoratore, finanche privandolo di opportunità di crescita personale e di carriera. Si tratta in sostanza di una forma di persecuzione attuata attraverso una strategia di vessazioni psicologiche e disciplinari, volta a costringere il dipendente "bersaglio" all'autolicensing. La ratio di questa strategia è conseguire il vantaggio di potersi liberare di un dipendente o sottoposto senza permettergli di avvalersi di tutele e senza dover sottostare alle norme e ai procedimenti, spesso lunghi e onerosi, previsti dal diritto del lavoro o da accordi sindacali, o semplicemente dalle clausole contrattuali.
MOLESTIA MORALE E PSICOLOGICA	Per "molestia morale e/o psicologica" sul luogo di lavoro s'intende qualunque condotta impropria che si manifesti attraverso comportamenti, parole, atti, gesti, scritti, esposizione di immagini o altro, arrecanti offesa alla persona, suscettibili di creare un ambiente o un clima non rispettoso, umiliante o lesivo dell'integrità fisica, psichica, morale, spirituale della persona. La molestia è caratterizzata dal preciso intento di porre in essere azioni indesiderate verso un'altra persona. Fondazione INT riconosce la libertà del singolo individuo di decidere quali comportamenti egli possa tollerare e quali, invece, considerare offensivi. Restano ferme le norme di legge e di buona prassi relative ai rapporti interpersonali sui luoghi di lavoro e al rispetto delle minoranze e delle differenti culture. Rientrano nella tipologia delle molestie morali/psicologiche i comportamenti che possono causare danno all'immagine della persona, al suo credo religioso, spirituale, politico o alla sua professionalità.



	A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono individuate alcune forme di molestia morale/psicologica in ambito lavorativo: - calunniare, diffamare, insinuare; - esercitare minacce; - avvilire; - insultare; - assumere atteggiamenti ostili, denigranti, derisori.
MOLESTIE SESSUALI	Costituisce “molestia sessuale” ogni atto o comportamento fisico, verbale, non verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato, che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità, al senso morale, alla libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, disagiato o umiliante. Fondazione INT riconosce come ulteriore forma di garanzia, l'autonomia personale di ritenere come offensivi comportamenti o atti giudicati non tollerabili dal singolo. Indipendentemente dal ruolo e dalla funzione svolta dai soggetti all'interno di Fondazione INT, è da intendersi quale molestia sessuale ogni atto o comportamento che, esplicitamente o implicitamente, tenda a usare una qualsiasi condizione di potere a scopo ricattatorio per ottenere prestazioni sessuali. Rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti tipizzati quali: - richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto; - minacce, discriminazioni e ricatti subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale che incidano, direttamente o indirettamente, sulla costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro e la progressione di carriera; - contatti fisici fastidiosi e indesiderati; vicinanza fisica fastidiosa o indesiderata; - apprezzamenti fastidiosi o indesiderati sul corpo e/o sulla sessualità; - gesti o ammiccamenti provocatori e disdicevoli a sfondo sessuale; - esposizione, riproduzione con mezzi anche privati (es. cellulare) sul luogo di lavoro di materiale pornografico, o a contenuto sessuale; - 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.
STRAINING	Situazione lavorativa di stress forzato in cui il lavoratore subisce azioni ostili, anche isolate o distanziate nel tempo, da parte del superiore gerarchico o di un collega in posizione di superiorità funzionale (c.d. strainer), tali da provocare una modifica in senso negativo, costante e permanente, della propria situazione lavorativa, idonea a pregiudicare la sua integrità psicofisica. Ai fini della configurabilità dello straining sono pertanto rilevanti i seguenti elementi: - una situazione di stress forzato per il lavoratore, che può anche derivare dalla costrizione a lavorare in un ambiente di lavoro ostile, per incuria e disinteresse del superiore nei confronti del suo benessere lavorativo; - la modifica in senso negativo, costante e permanente, dell'ambiente lavorativo del dipendente che subisce lo straining; - il pregiudizio alla sua integrità psicofisica; - una posizione di “persistente inferiorità” di chi subisce lo straining rispetto all'autore dello stesso.



STALKING OCCUPAZIONALE	La condotta del superiore gerarchico o del collega (stalker) che, mediante un insieme di condotte vessatorie – anche sotto forma di minaccia, molestia anche sessuale o atti lesivi continuati – cagiona a un lavoratore un perdurante e grave stato d’ansia o di paura, ovvero ingenera un giustificato 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. Ai fini della configurabilità della condotta lesiva sono pertanto rilevanti i seguenti elementi: a) un insieme di condotte vessatorie, sotto forma di minaccia, molestia o atti lesivi continuati; b) il conseguente grave stato di ansia o di paura ovvero il giustificato timore per la sicurezza personale propria o di una persona vicina o comunque tale da pregiudicare in maniera rilevante il modo di vivere del molestato.
-----------------------------------	---

Art. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica a tutto il personale (dirigenza e comparto) dipendente della Fondazione INT, a tutti coloro che a **qualsiasi** titolo operano all’interno della Fondazione INT, compresi collaboratori a contratto, specializzandi, tirocinanti, borsisti, stagisti, frequentatori volontari, convenzionati, volontari, prestatori d’opera esterni ecc. (di seguito denominati lavoratori), ai soli fini del presente Codice.



Titolo II – SOGGETTI E ORGANI INTERESSATI - OBBLIGHI

Art. 4 – OBBLIGHI DELLA DIREZIONE

Il presente Codice viene adottato dal Direttore Generale con apposito decreto ed entra in vigore contestualmente alla sua pubblicazione sull'albo pretorio di Fondazione INT.

La Direzione si impegna, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del Codice, ad avviare le procedure idonee al reclutamento del Consigliere di Fiducia e alla eventuale sostituzione, nel caso in cui tale funzione risulti vacante per almeno 30 giorni, secondo le procedure delle competenti strutture.

Nel caso in cui si verificasse la necessità di aggiornamento del presente Codice, la Direzione ha l'obbligo di sottoporre il documento al CUG, entro 30 giorni dall'entrata in vigore di specifiche disposizioni di legge in materia, al fine di accertarne e/o di adeguarne la conformità.

Resta ferma la disciplina dettata dalla vigente normativa penale e civile, dai contratti collettivi di lavoro sugli obblighi e i divieti derivanti dalle funzioni di "pubblico ufficiale" o di "incaricato di pubblico servizio" rivestite dal personale dipendente dalla Fondazione INT.

Art. 5 – OBBLIGHI DEL LAVORATORE

Ogni lavoratore è tenuto a contribuire alla creazione di un ambiente di lavoro sereno, instaurando e mantenendo rapporti interpersonali seguendo i principi contenuti nel presente Codice e ispirandosi alle regole di buona condotta.

Tutti sono chiamati a contrastare situazioni e/o fenomeni di sopruso, discriminazioni, prassi, atti o comportamenti che possano creare effetti pregiudizievoli, nonché condotte prevaricanti, molestie, emarginazione, situazioni di *mobbing* attuate sul luogo di lavoro. Il lavoratore che assista ad atti molesti o discriminatori deve segnalarli a chi di competenza, assumere un atteggiamento solidale con la persona che ne è vittima e testimoniare nel caso sia necessario. Il lavoratore che denuncia ha diritto alla riservatezza e a non subire ritorsioni, alla luce della normativa vigente (Segnalazione di condotte illecite – c.d. *whistleblower*).

Il soggetto autore di comportamenti discriminanti, molesti, mobbizzanti e comunque lesivi della dignità della persona viola un preciso dovere d'ufficio. L'atteggiamento assunto costituisce ipotesi di illecito disciplinare da valutarsi nelle apposite sedi istituzionali. La persona oggetto di tali comportamenti ha diritto all'inibizione immediata ovvero alla cessazione della condotta molesta, anche avvalendosi delle procedure previste in questo Codice, fatta salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

A nessuno è consentito approfittare della propria posizione per eliminare o ridurre le garanzie del presente Codice.

Art. 6 – COMITATO UNICO DI GARANZIA (CUG)

Il Comitato Unico di garanzia (di seguito per brevità CUG) è un comitato paritetico con compiti propositivi, consultivi e di verifica in materia di pari opportunità e di benessere organizzativo.

Con riguardo alle finalità del presente codice il CUG svolge, nell'ambito delle prerogative a esso assegnate dalla normativa vigente, dall'atto istitutivo dello stesso e dal suo Regolamento, un'azione meramente informativa di prima istanza nei confronti di coloro che ritengano essere stati oggetto di atti o comportamenti discriminanti, molesti, violenti o di *mobbing*.

Il CUG collabora con la Direzione nel monitoraggio dell'applicazione del presente Codice, da effettuarsi con cadenza annuale, in sinergia con il Consigliere di Fiducia.



Titolo III – FORME DI TUTELA – IL CONSIGLIERE DI FIDUCIA – PROCEDURE.

Art. 7 – IL CONSIGLIERE DI FIDUCIA

È istituita la figura del Consigliere di Fiducia (di seguito per brevità “CdF”), come previsto dalla Raccomandazione n. 92/131/CEE.

Il Consigliere di Fiducia è una figura istituzionale, individuata tramite bando pubblico tra soggetti esterni alla Fondazione INT, che agisce in autonomia ed indipendenza, il cui compito è quello di fornire ascolto, supporto e consulenza in tutte le situazioni riferibili al Codice di Condotta.

Il CdF viene selezionato fra soggetti in possesso di idonee competenze e capacità professionali. A tal fine, si tiene conto:

- del percorso culturale e formativo del candidato, con preferenza per l’ambito giuridico e socio/psicologico e del conseguimento di laurea magistrale in Psicologia, Scienze sociologiche, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti;
- del percorso professionale maturato anche nella mediazione dei conflitti.

La nomina del CdF è in capo al Direttore Generale il quale gli affida un incarico della durata di due anni con possibilità di rinnovo secondo le procedure attuate dalle strutture di competenza della Fondazione INT.

Il CdF percepisce un compenso appropriato al suo ruolo professionale e all’attività svolta, così come indicato nel bando di selezione.

Se necessario lo stesso può revocare l’incarico di CdF con provvedimento motivato, nel caso in cui si verificano gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente Codice nell’esercizio dei propri compiti.

Attribuzioni del CdF:

- a. consulenza ed assistenza ai lavoratori che vivono situazioni di disagio;
- b. gestione di uno sportello dedicato;
- c. analisi, valutazione, suggerimenti per la più idonea gestione dei casi segnalati sul piano informale e/o formale;
- d. conduzione di incontri informali (vedi procedura informale);
- e. presentazione alla Direzione e al CUG di una relazione annuale sull’attività svolta e ai casi trattati, priva di dati personali identificativi;
- f. suggerimenti alla Direzione, e contestuale collaborazione con il CUG, per la prevenzione e/o la rimozione dei fattori, anche organizzativi, che possano favorire l’instaurarsi di relazioni a contenuto discriminante o mobbizzante.

Il CdF nello svolgimento della propria funzione:

- agisce in piena autonomia e nella massima riservatezza;
- fornisce al soggetto interessato, indicazioni sulle procedure informali e formali previste dal presente documento e dalla normativa vigente;
- ha diritto di accesso a tutte le informazioni e ai documenti necessari all’espletamento delle proprie attività, nel rispetto delle norme vigenti a tutela della riservatezza;
- si avvale, qualora necessario, della collaborazione degli uffici di Fondazione INT, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita;
- può richiedere di partecipare o può essere richiesta la sua partecipazione alle riunioni del CUG con funzione consultiva e/o propositiva.

Il nominativo e contatti relativi al CdF sono pubblicati sulla sezione Intranet e sul sito web della Fondazione.

Art. 8 – PROCEDURA: INFORMALE E FORMALE

Fatta salva la tutela in sede penale e civile, nonché in sede disciplinare, il lavoratore che ritenga di aver subito atti o comportamenti che possano configurarsi come discriminazione, violenza morale, persecuzione psicologica, molestia sessuale sul luogo di lavoro, può ricorrere ai servizi e/o procedure indicati di seguito al



fine di porre termine all'evento molesto.

La Direzione s'impegna a:

- non ostacolare il ricorso, da parte di ogni interessato;
- garantire la tutela dello stesso e di ogni eventuale testimone, in particolare da ritorsioni dirette o indirette, immediate o posticipate nel tempo.

Il CdF e Fondazione INT, al fine di tutelare la privacy di tutte le persone coinvolte (segnalante, testimoni, soggetti individuati come agenti lesivi, ecc.), dovranno garantire condizioni di ascolto in orari accessibili anche al di fuori del normale orario di servizio presso locali adeguati di Fondazione INT o altra sede, assicurando, nel corso di tutte le fasi della procedura, l'assoluta riservatezza in merito alla vicenda segnalata.

PROCEDURA INFORMALE	la persona che, avendo subito molestie o discriminazioni o mobbing o azioni lesive della dignità (d'ora in poi "segnalante") sia interessata a porvi fine "informalmente" può rivolgersi tempestivamente al CdF. Il CdF, al fine di ottenere l'interruzione della molestia, dispone di ampia facoltà di azione: a. su richiesta del segnalante prende in carico il caso e lo informa sulla modalità più idonea per affrontarlo; b. sente il soggetto presunto autore dei comportamenti molesti; c. acquisisce eventuali testimonianze; d. promuove incontri congiunti tra il segnalante e soggetto presunto autore del/dei fatti al fine di pervenire ad un chiarimento/risoluzione; e. può proporre al Dirigente competente su richiesta del segnalante, il suo trasferimento anche temporaneo ad altra struttura, qualora i soggetti coinvolti prestino la propria attività nella stessa struttura; f. può proporre al Dirigente competente il trasferimento del soggetto ledente, qualora i soggetti coinvolti prestino la propria attività nella stessa struttura. Il CdF non può adottare alcuna iniziativa, senza preventivo formale consenso della persona vittima di molestie. Ogni iniziativa deve essere assunta dal CdF sollecitamente e comunque entro 30 giorni dalla conoscenza del fatto. In ogni momento della procedura, il segnalante può ritirare la segnalazione e/o il mandato di azione informale.
PROCEDURA FORMALE	può ricorrere alla procedura formale la persona che, avendo subito molestie o discriminazioni o mobbing o azioni lesive della dignità: a. ritenga inopportune o inappropriate le prassi previste dalla procedura informale sopra descritta; b. si trovi di nuovo esposta al comportamento indesiderato, dopo che la procedura informale sia stata attuata. La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto subito da parte della persona interessata, anche avvalendosi dell'assistenza del CdF, al proprio superiore gerarchico, il quale può avvalersi della collaborazione del CdF, promuove gli accertamenti preliminari e, qualora emergano elementi sufficienti, avvia la procedura all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi della normativa vigente e dei Regolamenti aziendali. Qualora la persona che molesta sia il dirigente di struttura, la denuncia formale dovrà essere inoltrata direttamente, secondo l'afferenza, al Direttore gerarchicamente superiore allo stesso, il quale attiverà le procedure previste dai Regolamenti aziendali e dalle normative vigenti. Qualora richiesto, il CdF assiste il segnalante nella fase istruttoria dei procedimenti disciplinari promossi. In attesa della conclusione del procedimento disciplinare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, l'Amministrazione potrà adottare gli opportuni provvedimenti compreso



	il trasferimento in via temporanea al fine di evitare ulteriori situazioni conflittuali.
--	--

Art. 9 – MODALITÀ DI SEGNALEAZIONE

Il segnalante può rivolgersi al CdF tramite apposito indirizzo mail o contatto telefonico (comunicati ai lavoratori mediante apposita mail e tramite la pagina Intranet del CUG).

Con il primo contatto il CdF concorderà con l'interessato le modalità per il primo colloquio e per gli opportuni approfondimenti.

Fondazione INT, anche su proposta del CdF, potrà sottoscrivere con istituzioni e associazioni presenti sul territorio, convenzioni utili al fine di una migliore gestione dei problemi legali, sanitari e sociali.

Art. 10 – RITORSIONI

La ritorsione diretta e indiretta attuata nei confronti di chi denuncia e/o testimonia casi di molestie, discriminazioni, mobbing, atti lesivi della dignità è considerata condotta contrastante con i doveri dei pubblici dipendenti e di rilievo sul piano disciplinare e come tale trattata.

La Direzione, di concerto con il CdF, accertata la fondatezza della denuncia, ha cura di tutelare la persona che l'ha presentata e gli eventuali testimoni da qualsiasi forma di ritorsione o penalizzazione, in conformità a quanto stabilito nel Regolamento di Fondazione INT per la tutela del *whistleblower* e alla normativa nazionale, e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

Art. 11 – FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Direzione promuove, in sintonia con il CUG, iniziative formative sugli aspetti di tutela della libertà e della dignità della persona, al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili nelle fattispecie di discriminazione, violenza morale o psicologica, molestia sessuale, mobbing.

Fondazione INT si impegna a pubblicizzare, tramite i canali istituzionali (sito web - INtranet - mailing list), il presente Codice, i contatti del CdF e le modalità di attivazione delle procedure individuate nell'articolo 12.

I dirigenti di ogni struttura/articolazione organizzativa di Fondazione INT assicurano la massima informazione sulle finalità e sui procedimenti previsti nel presente Codice.

Le aziende con le quali sono stipulati contratti per la fornitura di beni e servizi che prevedono permanenza in modo stabile e continuativo di personale presso Fondazione INT dovranno ricevere copia del Codice. L'opportunità di trasmettere il Codice a tutti gli altri fornitori di Fondazione INT, dovrà essere valutata dal RUP del contratto in questione.

Fondazione INT si impegna inoltre, in collaborazione con il CUG, a diffondere i valori e i principi contenuti nel Codice anche tramite specifici eventi formativi.

Le attività formative dovranno servire a dare ai dipendenti piena conoscenza dei meccanismi e delle procedure utili a tradurre in concreti comportamenti quotidiani l'affermazione e il rispetto dei principi a tutela dell'integrità e della dignità della persona dei lavoratori di Fondazione INT.

I percorsi informativi e formativi devono coinvolgere tutti i livelli dell'Amministrazione, inclusi i dirigenti apicali, quali promotori dei valori e dei principi del presente Codice.

Il Comitato Unico di garanzia, deve essere dotato di strumenti informatizzati per la raccolta, il monitoraggio ed analisi degli epifenomeni che si sono verificati e che risultano denunciati, all'interno della Fondazione. Quanto precede, al fine di poter provvedere a sollecitare indagini sul benessere organizzativo mirate e predisposte ad hoc.



Art. 12 – TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Tutte le persone e gli organi, a diverso titolo, interessate alle procedure finalizzate alla tutela a favore del lavoratore in caso di molestie, discriminazioni, mobbing, lesione della dignità sono tenute:

- al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengano a conoscenza nel corso del procedimento;
- al rispetto delle vigenti normative europee e nazionali in materia di trattamento dei dati personali.

I provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati sono soggetti a omissione dei dati personali identificativi dei soggetti coinvolti.

Non è ammesso a terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la loro conoscenza possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.