

Prot. n.: 608465/RU

Roma, 23 dicembre 2022

**DETERMINAZIONE DIRETTORIALE**

**VISTI** gli articoli 3, 4, 35, 36, 37 e 97 della Costituzione;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

**VISTO** il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”;

**VISTO** il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 recante “*Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;

**VISTA** la Raccomandazione della Commissione europea n. 92/131/CEE del 27 novembre 1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro;

**VISTA** la direttiva 2002/73/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2002 che “*modifica la direttiva 76/207/CEE del Consiglio relativa all’attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l’accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e le condizioni di lavoro*”;

**VISTA** la direttiva 2006/54/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 riguardante “*l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego*”;

**VISTA** la direttiva del 23 maggio 2007, emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”;

**VISTA** la direttiva del 4 marzo 2011, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione, di concerto con il Ministro per le Pari Opportunità, recante “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)*”;

**VISTA** la direttiva n. 2 del 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega alle pari opportunità, che sostituisce la citata direttiva 23 maggio 2007, che reca “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la predetta direttiva 4 marzo 2011 in merito alle modalità di funzionamento

**IL DIRETTORE GENERALE**

dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

**VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agazia delle dogane e dei monopoli;

**VISTO**, in particolare, l'art. 57 del citato d.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'art. 21 della Legge 30 marzo 2010, n. 183, concernente la costituzione del *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;

**VISTI** gli atti con i quali è stato istituito e aggiornato il *“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”* dell'Agazia delle dogane e dei monopoli;

**VISTO** il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia dell'Agazia delle dogane e dei monopoli;

**VISTA** la proposta formulata dal Comitato Unico di Garanzia per l'adozione di un *“Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie, al mobbing e a ogni forma di discriminazione, a tutela dell'integrità e della dignità delle persone”*;

**INFORMATE** le Organizzazioni Sindacali,

**IL DIRETTORE GENERALE DETERMINA**

È adottato per il personale dell'Agazia il *“Codice di condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie, al mobbing e a ogni forma di discriminazione, a tutela dell'integrità e della dignità delle persone”*, costituente parte integrante della presente determinazione.

oooooooooooooooo

Del presente codice si darà pubblicazione sul sito dell'Agazia a norma e ad ogni effetto di legge.

Marcello Minenna

## CODICE DI CONDOTTA

**per la prevenzione ed il contrasto alle molestie, al mobbing e a ogni forma di discriminazione, a tutela dell'integrità e della dignità delle persone**

### INDICE

Premessa.....	pag. 2
Art.1 - Principi e finalità.....	pag. 3
Art. 2 - Definizioni .....	pag. 5
Art. 3 - Destinatari e ambito di applicazione.....	pag. 8
Art. 4 - Consiglieri/e di fiducia - Compiti e Funzioni .....	pag. 8
Art. 5 - Consiglieri/e di fiducia - Nomina e Incarico.....	pag. 10
Art. 6 - Procedure da adottare .....	pag. 11
Art. 7 - Procedura Informale.....	pag. 12
Art. 8 - Procedura formale.....	pag. 12
Art. 9 - Sanzioni.....	pag. 13
Art. 10 - Obbligo di Riservatezza.....	pag. 14
Art. 11 - Entrata in vigore - Modifiche - Monitoraggi.....	pag. 14

## Premessa

Nel rispetto degli artt. 1, comma 1, e 7, comma 1, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli (da ora ADM), su proposta del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (da ora C.U.G.)<sup>1</sup>, sentite le Organizzazioni Sindacali, adotta il presente codice quale strumento di garanzia, diretto a prevenire e contrastare qualunque forma di molestia, di *mobbing*, di *straining*, di *stalking* occupazionale e di discriminazione, nel rispetto assoluto della riservatezza. ADM si ispira ai principi contenuti nella Raccomandazione della Commissione Europea del 27 novembre 1991, n. 92/131 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, nelle Direttive n. 2002/73/CE del 23 settembre 2002 e 2006/54/CE del 5 luglio 2006 e nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea del 7 dicembre 2000.

A tal fine, si è tenuto conto di quanto prescritto da:

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”;
- *Codice di comportamento del personale dell’Agenzia delle Dogane e dei Monopoli*;
- Piano Triennale di Azioni positive 2022/2024<sup>2</sup>;
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità*”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- Risoluzione del Parlamento Europeo del 20 settembre 2001, n. 2001/2339 riguardante il mobbing sul posto di lavoro;
- Raccomandazione OIL n. 206/2019 sulla violenza e sulle molestie;
- Convenzione OIL n. 190/2019 sulla violenza e sulle molestie.

---

<sup>1</sup> Determinazione direttoriale n. 420096/RU del 12.11.2021.

<sup>2</sup> Azione n. 3

## **ART. 1**

### **Principi e finalità**

Nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, ADM attua una gestione delle risorse umane improntata alla tutela dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo nonché al contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica sul luogo di lavoro, in stretto raccordo con il CUG cui sono demandati compiti propositivi, consultivi e di verifica.

In particolare, ADM:

- riconosce il diritto irrinunciabile dei soggetti che operano al suo interno di essere trattati con dignità, di essere tutelati nella propria libertà personale e di vivere in un ambiente di lavoro sereno, improntato a relazioni e comunicazioni interpersonali basate sul reciproco rispetto;
- assume tra le finalità strategiche, come indirizzo fondamentale della propria azione, l'attenzione alla qualità della vita lavorativa e alla tutela del benessere psico-fisico del/della lavoratore/lavoratrice;
- riconosce che le molestie morali, psicologiche, fisiche, sessuali e ogni forma di discriminazione relativa al genere, alla razza e origine etnica, alla religione, alle convinzioni personali, politiche o sindacali, alla disabilità, all'età e all'orientamento sessuale insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone l'integrità psico-fisica, la motivazione al lavoro, l'autostima nonché le relazioni interpersonali nell'ambiente sociale di riferimento;
- sostiene le attività di sensibilizzazione, informazione e prevenzione in materia di molestie e/o discriminazioni sul posto di lavoro, adottando ogni adeguata misura contro tali comportamenti;
- promuove, diffonde e sviluppa una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno dell'amministrazione;
- riconosce, ai sensi della direttiva 2/2019, nel C.U.G. il soggetto attraverso il quale si intende assicurare parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta.

Inoltre, ADM si impegna a:

- dare ampia informazione del presente codice, vigilando sull'applicazione del medesimo;
- adottare uno standard di benessere organizzativo tale per cui i/le lavoratori/lavoratrici siano portati/e a rispettare, reciprocamente, l'inviolabilità della persona e a garantire ad ogni dipendente il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole per la sua salute fisica e psichica e che lo discrimini, anche in via indiretta;
- inibire comportamenti vessatori o discriminatori, perseguendo quei comportamenti da cui derivano eventi che compromettono la salute, la fiducia, il morale e la prestazione lavorativa di chi li subisce ed impedendo che qualcuno possa approfittare della propria posizione di superiorità gerarchica o sfruttare una situazione di svantaggio personale, familiare e sociale di un/una dipendente per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori o mobbizzanti;
- attivare regolari e puntuali attività di formazione e informazione sul benessere lavorativo, la valorizzazione delle pari opportunità e la lotta alle discriminazioni di ogni genere e tipologia, sulla cultura di genere;
- tutelare ogni dipendente che segnali o sporga denuncia di molestie, discriminazioni o mobbing, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. La ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia è considerata condotta scorretta, contrastante con i doveri dei pubblici dipendenti e di eventuale rilievo anche sul piano disciplinare;
- assicurare al suo interno ampia operatività e rappresentatività al C.U.G.

## ART.2

### Definizioni

Ai fini del presente codice, si intende per:

- a. **Discriminazione** diretta o indiretta, qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, trattamento o misura organizzativa che produca un effetto pregiudizievole di svantaggio rispetto alla generalità degli/delle altri/e lavoratori/lavoratrici in ragione del sesso, dell'età, dell'origine etnica, della religione, della disabilità, dell'orientamento sessuale, dello stato di gravidanza, maternità o paternità, anche adottive, delle esigenze di cura personale o familiare, limitando le opportunità di partecipazione alla vita o alle scelte dell'Amministrazione, all'accesso di meccanismi di avanzamento e di progressione di carriera;
- b. **Molestie**, quei comportamenti indesiderati, in qualunque forma espressi, aventi lo scopo o l'effetto di ledere o violare la dignità della persona - attraverso la denigrazione, l'umiliazione o l'offesa - e che producono per il/la molestato/a un clima di lavoro ostile, degradante o comunque non sereno. Costituisce molestia anche l'assunzione di condotte subdole e/o contraddittorie a scopo manipolatorio;
- c. **Molestie sessuali**, quegli atti e/o comportamenti indesiderati connessi al sesso, in qualunque forma espressi (ad esempio verbale, non verbale o fisica), aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore, creando un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante e/o offensivo. Parimenti sono da considerarsi molestie sessuali ogni atto o comportamento ricattatorio, mirante all'ottenimento di prestazioni sessuali in cambio del mantenimento del posto di lavoro, ovvero di vantaggi relativi alla progressione di carriera, agli orari di lavoro, agli emolumenti o altri aspetti della vita lavorativa. Rientrano, a titolo esemplificativo, 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; contatti fisici fastidiosi e indesiderati; apprezzamenti verbali offensivi sul corpo o sulla sessualità; 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; comunicazioni a doppio senso, gesti o ammiccamenti indesiderati, a sfondo sessuale;

- d. Mobbing**, qualsiasi forma di molestia morale o psichica nei confronti di uno/una o più lavoratori/lavoratrici da parte di superiori gerarchici e/o colleghi/e. È caratterizzato da una serie di atteggiamenti o comportamenti diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare il degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la dignità o la professionalità dei/delle lavoratori/lavoratrici interessati/e che vengono emarginati/e nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e del contesto lavorativo di riferimento. Costituiscono indici di comportamenti mobbizzanti: calunnie o diffamazioni; maltrattamenti verbali e offese personali; minacce o atteggiamenti miranti ad intimorire ingiustamente o avviliti, anche in forma velata e indiretta; critiche immotivate, atteggiamenti ostili e indifferenza; delegittimazione dell'immagine, anche di fronte a colleghi/e e a soggetti estranei all'amministrazione; esclusione o immotivata marginalizzazione dall'attività lavorativa ovvero svuotamento delle mansioni (es: non assegnare compiti da svolgere; sottrarre ogni tipo di attività lavorativa; assegnare compiti senza senso o giustificazione); assegnazione di obiettivi o carichi di lavoro manifestamente eccessivi e/o irrilevanti o impossibili da raggiungere o comunque idonei a provocare seri disagi psico-fisici alla lavoratrice o al lavoratore (es: assegnare sempre nuovi compiti lavorativi; assegnare compiti molto al di sopra delle capacità o qualificazioni al fine di screditare la lavoratrice o il lavoratore); svalutazione sistematica della prestazione della lavoratrice o del lavoratore giungendo a svilirne la professionalità e la capacità; attribuzione di compiti dequalificanti in relazione al profilo professionale posseduto (es.: assegnare compiti umilianti); impedimento sistematico e immotivato all'accesso a notizie e informazioni inerenti all'ordinaria attività di lavoro; marginalizzazione immotivata dei/delle lavoratori/lavoratrici rispetto alle iniziative dell'Agenzia miranti all'aggiornamento professionale; esercizio esasperato ed eccessivo di forme di controllo nei confronti della lavoratrice o del lavoratore idonee a produrre danni o seri disagi; atti

vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice, consistenti in discriminazioni sessuali, di razza, di lingua e di religione;

**e. Straining**, una situazione lavorativa di stress forzato in cui il/la lavoratore/lavoratrice 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 modificazione in senso negativo, costante e permanente, della propria situazione lavorativa, idonea a pregiudicare la sua integrità psicofisica. Ai fini della configurabilità dello *straining* sono rilevanti i seguenti elementi:

- una situazione di stress forzato per il/la lavoratore/lavoratrice, 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 modificazione in senso negativo, costante e permanente, dell'ambiente lavorativo del/della dipendente che subisce lo *straining*;
- il pregiudizio alla sua integrità psicofisica;
- la posizione di “persistente inferiorità” di chi subisce lo *straining* rispetto all'autore dello stesso.

**f. Stalking occupazionale**, la condotta del/la superiore gerarchico/a o del/la collega (*stalker*) che, mediante un insieme di condotte vessatorie – anche sotto forma di minaccia, molestia anche sessuale o atti lesivi continuati – cagiona a un/una lavoratore/lavoratrice 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/la stesso/a ad alterare le proprie abitudini di vita. Ai fini della configurabilità della condotta lesiva sono pertanto rilevanti i seguenti elementi:

- un insieme di condotte vessatorie, sotto forma di minaccia, molestia o atti lesivi continuati;
- 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/la molestato/a.

## **ART. 3**

### **Destinatari e ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a tutto il personale, dirigente e non dirigente, dell'Agenzia, indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro e dall'inquadramento professionale, compreso quello organicamente appartenente ad altre amministrazioni in posizione di assegnazione temporanea a qualsiasi titolo presso le strutture dell'ADM.
2. Ciascun/a lavoratore/lavoratrice ha il dovere di collaborare con ADM per promuovere e assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità di ognuno e favorire relazioni interpersonali basate su principi di pari opportunità e di reciproca correttezza.
3. I/Le dirigenti, ad ogni livello gerarchico-funzionale, affermano una cultura organizzativa orientata al rispetto della parità e delle pari opportunità, attuando una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza sul luogo di lavoro e favorendo un clima positivo improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione e al benessere organizzativo e lavorativo.

## **ART. 4**

### **Consiglieri/e di fiducia**

#### ***Compiti e Funzioni***

1. I/le Consiglieri di fiducia svolgono funzioni di assistenza e consulenza ai/alle dipendenti che si ritengono colpiti/e da comportamenti che possono configurare una delle fattispecie previste dall'art. 2 del presente codice, provvedendo, in particolare, a:
  - ricevere il personale in un clima riservato e favorevole al dialogo;
  - raccogliermene le istanze;
  - fornire opportune informazioni in merito alle tutele previste dal presente codice;
  - suggerire le possibili procedure o iniziative percorribili nel caso concreto;

- adottare ogni utile iniziativa, sempre che la stessa sia stata preventivamente autorizzata dal dipendente.
2. I/le Consiglieri di fiducia sono figure distinte dai/dalle consiglieri/e di parità. I/Le primi/e sono mediatori/trici all'interno dell'organizzazione lavorativa, i/le secondi/e sono pubblici ufficiali di nomina ministeriale, aventi l'obbligo di segnalazione all'autorità giudiziaria dei reati di cui vengono a conoscenza per ragioni del loro ufficio.
  3. I/le Consiglieri di fiducia svolgono i compiti e le funzioni previste dal presente codice nella più ampia autonomia e nell'assoluto rispetto della dignità di tutti i soggetti coinvolti e delle norme in materia di trattamento di dati personali sul consenso informato e garantendo l'assoluta riservatezza su tutti i fatti di cui vengono a conoscenza.
  4. Per la sua attività, il/la Consigliere si avvale della struttura amministrativa e dei locali messi a disposizione dall'ADM, che dovranno essere idonei a garantire la necessaria riservatezza, e assume un recapito e un indirizzo *e-mail*, dedicati, pubblicati sul sito *web* e sulla intranet dell'ADM.
  5. I/le Consiglieri di fiducia possono avvalersi del supporto di esperti e collaborare con organi sia interni all'Agenzia che esterni (C.U.G., figure preposte alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, medico competente, Consiglieri/e di parità territorialmente competenti, associazioni di supporto psicologico o legale senza fini di lucro).
  6. Deve ritenersi compreso nell'ambito del normale orario di lavoro il tempo durante il quale la/il lavoratore/lavoratrice si rivolge al/alla Consigliere/a di fiducia e interagisce con quest'ultimo/a. Il nominativo e i riferimenti per la reperibilità della/del Consiglieria/e di fiducia sono pubblicati sul sito Intranet dell'Agenzia, nella pagina *web* del C.U.G. L'attività dei/delle Consiglieri/e di fiducia dev'essere valutata anche ai fini dell'assegnazione dei carichi di lavoro.
  7. I/le Consiglieri/e presentano entro il 31 gennaio di ogni anno una relazione alla Direzione Generale, alla Direzione Personale e al C.U.G. In tale relazione, rilevano:
    - le segnalazioni pervenute, le attività svolte dai/dalle Consiglieri/e e i risultati ottenuti, garantendo l'anonimato dei casi trattati;

- le eventuali problematiche di carattere generale proponendone anche possibili soluzioni.

## ART. 5

### Consiglieri/e di fiducia

#### *Nomina e Incarico*

1. I/le Consiglieri/e di fiducia sono presenti - nel rispetto del principio della parità di genere - in numero massimo di due presso la sede centrale dell'ADM e in numero massimo di due presso ciascuna Direzione Territoriale dell'ADM. In caso di Direzioni Territoriali con competenza su più di una regione, nell'individuazione delle/dei Consiglieri/e, sarà assicurata la diversa provenienza geografica.

2. I/le Consiglieri/e sono individuati/e dall'ADM, attraverso una procedura selettiva interna, tra i dipendenti a tempo indeterminato, preferibilmente in possesso di esperienza, preparazione e capacità - debitamente certificate - nel campo della psicologia del lavoro e/o del diritto del lavoro. In caso di esito negativo della procedura selettiva interna, ADM potrà:

- individuare uno o più Consiglieri/e fra i dipendenti in possesso dei predetti requisiti, acquisendone la preventiva disponibilità;
- ovvero, ove lo ritenga opportuno, ricercare tali figure in ambito esterno, ad invarianza di costi a carico del bilancio dello Stato, attraverso convenzioni con associazioni senza fine di lucro oppure stipulando intese con altre amministrazioni al fine di favorire la reciproca utilizzazione e lo scambio di attività tra i/le Consiglieri/e di fiducia dei diversi enti, promuovendo, così, la nascita di una rete intercompartimentale dei/delle Consiglieri/e nella P.A., con competenza estesa al personale di tutti gli enti sottoscrittori, anche finalizzata allo scambio di esperienze e buone prassi.

3. L'incarico:

- non è cumulabile con quello di componente del C.U.G.;
- ha la durata di anni due ed è rinnovabile una sola volta;

può essere revocato nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi e/o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza, riservatezza nell'esercizio delle proprie funzioni.

4. I/le Consiglieri/e di fiducia, durante l'espletamento dell'incarico, non possono rivestire ruoli o essere destinati a mansioni incompatibili con l'esercizio della funzione.
5. Essi sono tenuti all'obbligo del segreto in relazione a fatti e documenti di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.
6. Nessun pregiudizio di natura giuridica, economica o organizzativa può derivare loro in conseguenza dello svolgimento dell'incarico.

## **ART. 6**

### **Procedure da adottare**

1. Qualora si verifichi una situazione di disagio lavorativo derivante da una delle situazioni esposte sopra all'art. 2 del presente codice, la/il lavoratrice/lavoratore, fatta salva la tutela giurisdizionale, potrà rivolgersi alla figura del/la Consigliere/a per avviare una procedura informale, di cui articolo 7, o porre in essere una procedura formale di cui articolo 8, al fine di dare soluzione al caso.
2. Le lavoratrici e i lavoratori possono rivolgersi a qualsiasi Consigliere/a di fiducia direttamente o su indicazione del C.U.G., che provvederanno, ove non competenti, ad indirizzare la lavoratrice/il lavoratore al/alla Consigliere/a di fiducia territorialmente competente.
3. Qualora il Comitato Unico di Garanzia venga a conoscenza di fatti ascrivibili ad una delle fattispecie esposte sopra all'art. 2 del presente codice, inoltrerà la segnalazione direttamente ai/alle Consiglieri/e di fiducia territorialmente competenti, previo consenso del/della dipendente. Parimenti, qualora i/le Consiglieri/e di fiducia vengano a conoscenza di problemi di carattere generale, ne daranno notizia al Comitato Unico di Garanzia.
4. Chiunque denunci fatti inesistenti o non corrispondenti alla realtà, allo scopo di nuocere a qualcuno od ottenere vantaggi, ne risponde disciplinarmente.

## **ART. 7**

### **Procedura informale**

1. La procedura informale ha come scopo quello di superare la situazione di disagio, ascrivibile a una delle fattispecie esposte sopra all'art. 2 del presente codice, mediante soluzioni pacifiche condivise.
2. La/il Consigliere/a interviene con le seguenti modalità:
  - procede all'acquisizione delle informazioni, degli elementi, e dei riscontri oggettivi necessari per la trattazione e la valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia del/della dipendente sia del/della presunto/a responsabile di quanto riportato, che deve essere comunque sentito;
  - esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione circa le possibili forme di tutela previste dall'ordinamento giuridico in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti;
  - d'intesa con la/il dipendente, valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il presunto responsabile della situazione di disagio lavorativo derivante dalle fattispecie indicate sopra all'art. 2 del presente codice e l'opportunità di un coinvolgimento del/della responsabile della struttura;
  - elabora e propone alla/al dipendente la soluzione del caso.
3. In ogni momento della procedura, la lavoratrice o il lavoratore può recedere dalla propria richiesta di procedura informale ed eventualmente avvalersi di altra forma di tutela.
4. La procedura informale dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato e comunque entro 45 giorni dalla richiesta del/della lavoratore/lavoratrice.

## **ART. 8**

### **Procedura formale**

1. Nel caso in cui la lavoratrice o il lavoratore non ritenga di far ricorso alla procedura informale o qualora il ricorso a detta procedura non abbia sortito effetto, la/il lavoratrice/lavoratore può ricorrere alla procedura formale, mediante presentazione di segnalazione scritta dell'interessato/a ai soggetti individuati ai sensi dell'art. 55-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165. Quando il presunto autore del comportamento lesivo è il/la Dirigente dell'ufficio di appartenenza, la segnalazione deve essere presentata al/alla Dirigente sovraordinato/a. Tale atto sarà redatto in stretta collaborazione con la/il Consigliera/e di fiducia, la/il quale avrà cura di vagliare preliminarmente la situazione al fine di prevenire eventuali abusi.
2. Il soggetto ricevente promuove gli accertamenti preliminari necessari ad acquisire gli elementi probatori emersi ed attiva, con il supporto della/del Consigliera/e, tutte le azioni ritenute più idonee a risolvere la situazione problematica segnalata.
3. In caso di accertata fondatezza della denuncia, ADM:
  - adotta, sentito la/il Consigliera/e, le misure organizzative ritenute utili alla cessazione immediata dei comportamenti indesiderati e al ripristino di un ambiente di lavoro sereno, favorevole alle relazioni interpersonali, nel rispetto dei principi fondamentali dell'inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti; adotta nei confronti dei responsabili le misure anche disciplinari previste dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
  - offre al/alla denunciante la possibilità di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito in altra sede.
4. È fatta salva ogni altra forma di tutela, compresa quella giurisdizionale.

## **ART.9**

### **Sanzioni**

Per le fattispecie disciplinarmente rilevanti e relative sanzioni, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge o dei contratti collettivi nazionali.

## **ART. 10**

### **Obbligo di Riservatezza**

1. Durante la procedura, sia informale che formale, va assicurata la riservatezza delle persone coinvolte, ai sensi della normativa vigente.
2. Tutte le persone interessate sono tenute al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione del caso, fatte salve la tutela di interessi giuridicamente rilevanti e l'adempimento di obblighi.

## **ART. 11**

### **Entrata in vigore - Modifiche - Monitoraggi**

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data della determinazione direttoriale di emanazione.
2. Le modifiche e/o eventuali integrazioni che si rendano necessarie, anche a seguito di modifiche normative nazionali o europee in materie attinenti al presente codice, sono deliberate dalla Direzione Generale, su proposta del Comitato Unico di Garanzia e su conforme avviso della Direzione Personale.
3. Con cadenza annuale ADM monitora lo stato di attuazione del presente codice, anche avvalendosi del supporto del Comitato Unico di Garanzia.

Roma, 23 dicembre 2022