

Codice Etico per la tutela della dignità delle Lavoratrici e dei Lavoratori nel Comune di Lanciano

CODICE ETICO
PER LA TUTELA DELLA DIGNITÀ
DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI
Nel Comune di Lanciano

Il benessere delle persone è il valore che fa crescere la nostra comunità.

I NOSTRI PRINCIPI

- RISPETTO E DIGNITÀ**
Ogni persona ha diritto a un ambiente di lavoro sereno, sicuro e rispettoso.
- PARI OPPORTUNITÀ**
Nessuna discriminazione per genere, età, orientamento, etnia, disabilità, religione o opinioni.
- CORRETTEZZA E TRASPARENZA**
Relazioni basate su lealtà, collaborazione e fiducia reciproca.
- BENESSERE ORGANIZZATIVO**
Promuoviamo un clima positivo per il benessere psico-fisico di tutti.

NON TOLLERIAMO

- MOLESTIE (moralì o sessuali)**
Comportamenti indesiderati che ledono dignità e libertà della persona.
- MOBBING E STRAINING**
Azioni sistematiche o stressanti che escludono, isolano o umiliano.
- DISCRIMINAZIONI**
Ogni trattamento ingiusto che crea disparità.
- STALKING**
Minacce, molestie o comportamenti persecutori che generano paura.

A CHI RIVOLGERSI

NUCLEO DI ASCOLTO
La Consigliera di Fiducia è a tua disposizione per ascoltare, orientare e supportare.
Ascolto, riservatezza, tutela. Non sei solo/a.

CI IMPEGNIAMO A:

- ✓ **PREVENIRE** e contrastare ogni comportamento lesivo
- ✓ **ASCOLTARE** chi segnala con rispetto e riservatezza
- ✓ **AGIRE** con tempestività e imparzialità
- ✓ **PROMUOVERE** formazione e informazione
- ✓ **VALORIZZARE** le differenze e le persone

COME SEGNALARE

- ☎ Contatto telefonico
- ✉ Email dedicata
- 📄 Segnalazione scritta
- 🔒 Riservatezza garantita in ogni fase della procedura.

COLLABORAZIONE
Lavoriamo insieme per obiettivi comuni.

SICUREZZA
Ambienti di lavoro sicuri e salubri.

INCLUSIONE
Le differenze sono una ricchezza.

CRESCITA
Formazione, ascolto e miglioramento continuo.

RISPETTO OGGI, QUALITÀ DOMANI.
PER UN COMUNE MIGLIORE PER TUTTI!

Approvato con DGC n.44 del 13.02.2026

INDICE

PREMESSA

TITOLO I

Articolo 1 – Principi

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 – Finalità

TITOLO II

Articolo 4 – Nucleo di Ascolto e relativo funzionamento

Articolo 5 – Consigliera/e di Fiducia

Articolo 6 – Procedimento di segnalazione

Articolo 7 – Procedura

TITOLO III

Articolo 8 – Norme sanzionatorie

Articolo 9 – Attività di monitoraggio

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 10 – Riservatezza e tutela

Articolo 11 – Informazione

Articolo 12 – Entrata in vigore

APPENDICE

PREMESSA

La normativa nazionale ed europea ha focalizzato l'attenzione sulla necessità che gli ambienti di lavoro siano improntati al rispetto reciproco e a corrette relazioni interpersonali, elementi di fondamentale importanza per migliorare il clima interno, la sicurezza dei lavoratori e il loro rendimento professionale.

Il Comune di Lanciano considera il benessere psico-fisico e la serenità del personale nei luoghi di lavoro come fattori strategici per l'organizzazione, in quanto contribuiscono al miglioramento della produttività, dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi resi alla cittadinanza.

A tal fine, attua una gestione delle risorse umane improntata alla tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, adottando adeguate misure volte a prevenire, rilevare e superare situazioni reali o potenziali, di conflitto e di disagio.

Pertanto, l'Amministrazione, su proposta del "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", di seguito CUG, istituito presso il Comune di Lanciano, adotta il presente **"Codice Etico per la tutela della dignità delle Lavoratrici e dei Lavoratori nel Comune di Lanciano"** di seguito "Codice Etico", quale strumento utile per la prevenzione e per la garanzia da eventuali rischi derivanti da condotte lesive.

TITOLO I

ARTICOLO 1 PRINCIPI

1. Il Codice Etico del Comune di Lanciano rappresenta, unitamente al Codice di Comportamento nei principi espressi all'articolo 3 del medesimo, un intervento volto a realizzare un ambiente di lavoro sereno e favorevole alle relazioni interpersonali, in cui sia perseguito il benessere lavorativo e la prevenzione dei rischi per la sicurezza e salute, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro-correlato.
2. Il Codice si pone come strumento di garanzia, diretto a prevenire e contrastare qualunque forma di disagio lesiva della dignità personale dei dipendenti, in grado di compromettere l'integrità fisica e psichica dei medesimi, la fiducia e la motivazione al lavoro.
3. Il Comune di Lanciano riconosce a ogni dipendente il diritto a un ambiente di lavoro idoneo, decoroso, sicuro, sereno e favorevole alla costruzione di relazioni interpersonali basate sulla solidarietà, cooperazione e rispetto, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.
4. Il Comune opera in modo da garantire la parità e pari opportunità tra uomini e donne nonché l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nell'avanzamento di carriera e nella sicurezza sui luoghi di lavoro.
5. In particolare, con l'adozione del presente Codice Etico, il Comune di Lanciano:
 - esplicita i principi basilari di rispetto delle persone e promuove comportamenti che tutelino e valorizzino il benessere psico-fisico nell'ambiente di lavoro;
 - garantisce a ogni dipendente e collaboratrice/collaboratore il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento lesivo ai sensi del presente Codice;
 - si impegna a contrastare ogni accertato episodio di condotta non conforme, avvalendosi di procedure tempestive;
 - responsabilizza tutto il personale alla costruzione di relazioni interpersonali rispettose e positive;
 - adotta, in collaborazione con il CUG, ogni misura utile a favorire il rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona e l'individuazione dei fattori che contribuiscono a realizzare un ambiente di lavoro esente da comportamenti non conformi/lesivi attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione;
 - garantisce a tutti coloro che segnalano violazioni al presente Codice, il diritto alla riservatezza;
 - si impegna a promuovere il benessere organizzativo e a eliminare cause organizzative e carenze di informazione che possano favorire l'insorgere di conflitti e disagio psicologico, determinando il cosiddetto mobbing organizzativo, inteso come malessere derivante da disfunzioni strutturali dell'organizzazione del lavoro.

ARTICOLO 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. I principi, le regole e le tutele contenute nel Codice Etico sono diretti a tutti i soggetti che operano all'interno del Comune di Lanciano, come di seguito esplicitato: personale dipendente, dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso il Comune di Lanciano, in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, personale in convenzione ex art.30 del D. Lgs n. 267/2000 e personale in somministrazione.
2. I suddetti soggetti hanno il dovere di collaborare con il Comune per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui siano favorite relazioni interpersonali fondate sulla correttezza, la trasparenza e l'equità e sia rispettata la dignità di ognuno.

3. Ogni dipendente ha il dovere di astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente Codice, contribuire alla promozione e al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.
4. Tutti coloro che svolgono funzioni di gestione e coordinamento del personale hanno il dovere di dare corretta attuazione agli obiettivi definiti dal presente Codice e di realizzare un clima relazionale confacente allo svolgimento del lavoro nonché condizioni ambientali e organizzative tali da prevenire eventuali forme di disagio, isolamento o discriminazione.
5. La posizione di superiorità gerarchica non può costituire motivo e/o causa per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori o, comunque, lesivi dei principi sopra richiamati.
6. Il Segretario Generale relaziona annualmente sui procedimenti attivati dinanzi al Nucleo di Ascolto ai vertici politici e al Nucleo di Valutazione dell'Ente, sentito l'Ufficio procedimenti disciplinari, che è tenuto a mettere a disposizione, in forma anonima, i dati e le informazioni in proprio possesso afferenti alla violazione del Codice medesimo.
7. L'elencazione delle condotte descritte nell'allegata Appendice (molestia, discriminazione, mobbing, straining, stalking, ecc.) non esaurisce le situazioni che, al di là della sensibilità individuale, costituiscono comportamenti rilevanti a norma del presente Codice.
8. Il Comune di Lanciano si impegna a promuovere il presente Codice a consulenti, collaboratori, prestatori d'opera e/o professionisti, fornitori e terze parti, mediante inserimento di specifiche clausole nei contratti di incarico o di affidamento.

ARTICOLO 3 FINALITÀ

1. Il presente Codice persegue gli obiettivi di:

- a) promuovere e tutelare il benessere organizzativo;
- b) assicurare che la condotta dei destinatari del presente Codice sia conforme ai principi che presiedono all'attività dell'Ente, non sia, comunque, condizionata da interessi estranei a quelli istituzionali e sia rispettosa delle normative vigenti in tema di diritti dei lavoratori, sicurezza sui luoghi di lavoro e benessere organizzativo;
- c) prevenire e contrastare gli atti e i comportamenti lesivi della dignità della persona, ivi incluse le molestie e le molestie sessuali, la violenza morale o psichica, il mobbing o lo straining, le discriminazioni dirette e indirette;
- d) migliorare il clima relazionale interno all'Ente, in quanto essenziale supporto per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione e, di conseguenza, la soddisfazione degli utenti;
- e) stimolare e sensibilizzare i lavoratori a stabilire buoni rapporti di collaborazione con colleghe e colleghi e altre figure professionali, adoperandosi a costruire un clima rispettoso delle diverse individualità.

TITOLO II

ARTICOLO 4 NUCLEO DI ASCOLTO E RELATIVO FUNZIONAMENTO

1. In applicazione del presente Codice, l'Amministrazione istituisce il Nucleo di Ascolto (NdA) costituito in forma monocratica dalla/dal Consiglieria/e di Fiducia (CdF).
2. Il Nucleo di Ascolto è competente per la trattazione dei casi inerenti a tutte le condotte lesive della dignità personale, comprese quelle di cui all'Appendice.
3. Il Nucleo di Ascolto si riunisce su iniziativa della parte interessata. Viene convocato dal suo unico componente.

4. La convocazione viene effettuata via e-mail, almeno cinque giorni prima della data prescelta per l'incontro, con l'indicazione dell'ordine del giorno e la documentazione strettamente necessaria per la trattazione dei relativi argomenti.
5. Annualmente, il Nucleo di Ascolto invia al Segretario Generale il rendiconto delle riunioni effettivamente svolte.
6. Di norma, le riunioni si svolgono all'interno dell'orario di lavoro oppure al di fuori dello stesso, se richiesto dal dipendente segnalante.
7. Le riunioni del NdA devono essere verbalizzate dal NdA in forma sintetica e il verbale è firmato dallo stesso e dalla/e persona/e intervenuta/e.
8. È possibile la partecipazione in videoconferenza.
9. È possibile ammettere alla partecipazione ai lavori del Nucleo altri soggetti (come ad es. esperti) senza diritto di voto.
10. Le informazioni e i documenti assunti dal NdA nel corso della sua attività devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

ARTICOLO 5 CONSIGLIERA/E DI FIDUCIA

1. La/il Consiglieria/e di Fiducia è nominata/o dal Sindaco, a seguito di selezione pubblica comparativa tra soggetti esterni all'Ente, in possesso dell'esperienza, della preparazione e delle capacità necessarie per lo svolgimento dell'incarico, attestate dal curriculum professionale, previo avviso per l'acquisizione di candidature. L'incarico ha la durata di 3 anni ed è rinnovabile, una sola volta, per ulteriori tre anni.
2. I requisiti vengono determinati nell'avviso di selezione, che potrà prevedere anche un colloquio conoscitivo – motivazionale.
3. La valutazione dei curricula viene effettuata dal Segretario Generale che relaziona al Sindaco, mentre l'eventuale colloquio è effettuato da quest'ultimo.
4. Alla/al CdF, per l'esercizio delle sue funzioni, viene corrisposto un compenso, da quantificare con specifico provvedimento della Giunta Comunale.
5. Per lo svolgimento dei propri compiti, si avvale delle strutture comunali, ha accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare nei limiti consentiti dalla vigente normativa e, inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.
6. Annualmente, la/il Consiglieria/e relaziona sulla propria attività al CUG suggerendo al medesimo azioni specifiche o generali, volte a promuovere un clima organizzativo capace di assicurare la pari dignità e libertà delle persone e partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dal CUG o dall'Ente per tale scopo.

ARTICOLO 6 PROCEDIMENTO DI SEGNALAZIONE

1. Qualunque lavoratore che ritenga di aver subito o di essere esposto ad atti o comportamenti che, presumibilmente, possono integrare casi di violazione del presente Codice, può avvalersi, fatta salva ogni altra forma di tutela giurisdizionale, della procedura di cui all'art. 7.
2. L'intervento del NdA può essere richiesto anche dal Dirigente o dal Titolare di EQ, in caso di conflittualità nel gruppo di lavoro, con il fine di promuovere una risoluzione pacifica dei contrasti.
3. Le segnalazioni sono effettuate secondo le modalità riportate nel successivo art. 7.
4. Se la fattispecie segnalata ha anche rilievo disciplinare, il NdA, su richiesta della parte interessata, può assisterla nella predisposizione della segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
5. La partecipazione degli interessati agli incontri con il NdA avviene normalmente in orario di servizio oppure al di fuori dello stesso, se richiesto dal dipendente segnalante.

6. L'Amministrazione, di concerto con il NdA, accertata la fondatezza della denuncia, vigila sull'effettiva cessazione delle condotte indesiderate e su eventuali forme di ritorsione o penalizzazione.

ARTICOLO 7 PROCEDURA

1. La procedura prevede che la persona interessata, che ritenga di essere soggetta a comportamento integrante violazione del presente Codice, si rivolga direttamente al NdA, mediante contatto telefonico o via posta elettronica, al numero e all'indirizzo dedicati o mediante una segnalazione scritta.
2. Il NdA prende in carico il caso.
3. Il NdA, nel rispetto del principio del contraddittorio, provvede, con sollecitudine e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione, a interessare il soggetto o i soggetti coinvolti per consentire di presentare, assegnando un termine non inferiore a giorni 15, eventuali controdeduzioni, informazioni, documenti utili a integrare la ricostruzione dei fatti segnalati nonché indicare le persone informate sui medesimi.
4. Nei successivi trenta giorni, il Nucleo esamina la documentazione presentata e dispone la convocazione delle parti interessate e di eventuali altri soggetti che siano a conoscenza dei fatti per acquisire ulteriori elementi di valutazione e individuare soluzioni condivise della vicenda.
5. Se da un sommario esame della situazione sottoposta alla cognizione del Nucleo emerga una evidente difficoltà di serena convivenza nell'ufficio o nel servizio o nel settore di assegnazione del segnalante, il Nucleo potrà proporre all'Amministrazione l'adozione, quale provvedimento cautelare di urgenza per la tutela del lavoratore, il trasferimento, in via temporanea, presso altro ufficio/servizio/settore, finalizzato a ristabilire un clima favorevole, in attesa della conclusione della procedura.
6. In nessun caso il trasferimento del dipendente che ha segnalato il fatto potrà essere disposto senza il consenso di quest'ultimo.
7. La procedura presso il NdA ha finalità di risolvere le situazioni conflittuali in via preventiva ed extragiudiziale, ma non sostituisce le procedure di tutela previste dalla normativa vigente. Sono fatte salve, in particolare, le competenze, le prerogative e le procedure di attività e di intervento proprie della Consiglieria di Parità.
8. Il NdA:
 - a. esamina il caso, fornendo all'interessato ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti;
 - b. d'intesa con il segnalante, valuta l'opportunità di un confronto diretto, con eventuali persone informate sui fatti e con il presunto responsabile del comportamento o atto lesivo della dignità;
 - c. procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte segnalante che del presunto responsabile;
 - d. comunica preventivamente, ricevendone espresso assenso, alla parte segnalante ogni iniziativa che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione, in via pacifica, che ritiene di promuovere.
9. A conclusione della fase conoscitiva, il Nucleo:
 - a) dispone l'archiviazione;

- b) compone la questione trattata mediante soluzione conciliativa;
 - c) propone al Responsabile dell'ambito organizzativo, al Segretario Generale e al legale rappresentante dell'Ente la soluzione della questione trattata, compresa la mobilità dell'interessato, nonché eventuali suggerimenti ritenuti migliorativi delle problematiche segnalate.
10. Il NdA può sentire, a fini istruttori, se lo ritiene utile e/o opportuno, il CUG, la Consigliera di Parità della Provincia di Chieti o la Consigliera Regionale di Parità dell'Abruzzo, il Medico competente ex D. Lgs n. 81/2008 nonché figure, quali, ad esempio, quelle preposte alla tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, RSPP, RLS, ecc.
 11. È facoltà del segnalante chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura.
 12. La procedura si conclude, di norma, entro 120 giorni.
 13. Qualora la procedura si concluda con l'accertamento dell'avvenuto compimento di un comportamento o atto teso a determinare situazioni di disagio, il NdA provvede a darne informazione al Dirigente competente, se trattasi di personale non dirigente, e al Sindaco e al Segretario Generale, se trattasi di personale dirigenziale, ai fini di cui ai commi 1 e 2 del seguente articolo 8.
 14. Il NdA registra su apposita scheda, all'uopo predisposta, le attività svolte e le proposte elaborate in ordine a ciascun caso sottopostole/gli.
 15. Ciascuna segnalazione pervenuta al NdA e la relativa documentazione dovranno essere diligentemente archiviate nel rispetto delle specifiche sulla sicurezza e sulla riservatezza dei dati.

TITOLO III

ARTICOLO 8 NORME SANZIONATORIE

1. Ogni comportamento o atto teso a determinare situazioni di disagio, accertato a conclusione della procedura attuata ai sensi del precedente art. 7, costituisce violazione dei principi tutelati dal presente Codice ed è, indipendentemente dalla configurazione di altre fattispecie di natura penale, civile, amministrativa e disciplinare, considerato dal Dirigente o dal Titolare di EQ (qualora incaricato della valutazione) in sede di valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Relativamente ai medesimi comportamenti accertati, il Nucleo di Valutazione, ai fini della valutazione della performance e della determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato, considera anche l'attività di controllo, attuazione e rispetto del presente Codice da parte dei dirigenti.
3. La persona che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o, comunque, di ottenere vantaggi, ne risponde secondo quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti vigenti.

ARTICOLO 9 ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

1. Nel periodo di svolgimento della procedura e nel corso dei dodici mesi successivi alla conclusione di essa, il Nucleo di Ascolto vigila sui comportamenti tenuti nei confronti del segnalante e degli altri dipendenti eventualmente coinvolti.

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 10 RISERVATEZZA E TUTELA

1. Le persone interessate o coinvolte nella trattazione dei casi rilevanti ai sensi del presente Codice sono tenute al segreto sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza.
2. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti relativi a comportamenti in violazione del presente Codice, i dipendenti coinvolti hanno diritto all'omissione del proprio nome nel documento.

ARTICOLO 11 INFORMAZIONE

1. Il presente "Codice Etico per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori nel Comune di Lanciano" è pubblicato nella raccolta degli atti normativi dell'Amministrazione Trasparente nonché sull'Intranet comunale.
2. Il Comune adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente Codice.
3. Per facilitare la procedura di segnalazione, i dipendenti saranno informati mediante le pagine dedicate sull'Intranet del Comune in merito ai riferimenti del NdA (nominativo, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica).
4. L'Amministrazione si impegna a inserire la problematica delle molestie sessuali e morali, del mobbing, dello straining, dello stalking occupazionale e delle discriminazioni nei programmi di formazione e di aggiornamento professionale del personale, con particolare attenzione per funzionari e dirigenti.

ARTICOLO 12 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Codice entra in vigore dalla data di esecutività del relativo atto di approvazione.

DEFINIZIONI¹

BENESSERE ORGANIZZATIVO: stato di salute di un'organizzazione in riferimento al grado di salute fisica, psicologica e sociale della comunità lavorativa e la capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere livelli qualitativi soddisfacenti.

DISAGIO: percezione soggettiva di malessere ovvero una sensazione psicologica di fastidio, disturbo, imbarazzo, inquietudine, collegata a una situazione oggettiva, presupposta o relazionale. Applicato all'ambito lavorativo è un "termine contenitore", che si riferisce a una vasta gamma di problematiche (burnout, alienazione workaholism, stress lavoro correlato, mobbing, straining, ecc.). Il disagio lavorativo si manifesta, generalmente, attraverso stati d'animo negativi (es. ansia, irritabilità, esaurimento fisico, panico, senso di colpa, disistima), somatizzazioni (emicrania, sudorazione, insonnia, disturbi gastrointestinali) e reazioni comportamentali (assenze o ritardi frequenti, distacco emotivo, demotivazione, ridotta creatività, problemi relazionali al lavoro e nella vita privata, fra cui aggressività, rigidità e intolleranza verso la gente). L'intensità delle manifestazioni varia a seconda del tipo di problematica e del livello del disagio percepito.

STRESS LAVORO - CORRELATO: situazione di disagio percepita dal lavoratore quando le richieste di prestazione lavorativa eccedono le capacità individuali derivandone senso di inadeguatezza. Lo stress può essere causato dal contenuto della prestazione, dall'organizzazione lavorativa e dall'ambiente di lavoro. Nel caso di stress lavoro - correlato manca la componente di intenzionalità lesiva, che è, invece, presente nel mobbing e nello straining.

DISCRIMINAZIONE: ogni distinzione, disposizione, criterio, prassi, atto, patto, comportamento o limitazione, basata, in particolare, sul genere o identità di genere, orientamento sessuale, etnia, cultura, lingua, religione o convinzioni personali, opinioni politiche, appartenenza sindacale, disabilità, estrazione o condizione sociale e familiare, che abbia l'effetto o lo scopo diretto o indiretto di produrre una disparità di trattamento lesiva della dignità.

La discriminazione diretta ha luogo quando una persona, in ragione del genere o identità di genere, orientamento sessuale, etnia, cultura, lingua, religione o convinzioni personali, opinioni politiche, appartenenza sindacale, disabilità, estrazione o condizione sociale e familiare, a meno di una specifica eccezione esplicitamente dichiarata, è trattata meno favorevolmente di quanto sia, sia stata o sarebbe trattata un'altra in una situazione analoga.

La discriminazione indiretta si verifica quando una disposizione, una prassi, un criterio, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettano o possano mettere le lavoratrici e i lavoratori appartenenti alle categorie precedentemente elencate, in una posizione di particolare svantaggio, a meno di specificazioni giustificate da una finalità legittima e da mezzi appropriati e necessari.

¹Le definizioni hanno finalità descrittiva, fermo restando che le varie ipotesi sono tutelate anche da altre norme dell'ordinamento giuridico.

MOBBING: ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro caratterizzata da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, denigratori e vessatori tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità della persona o, addirittura, tali da escluderla dal contesto lavorativo di riferimento.

Fanno parte di questo ambito anche forme di pressione psicologica esercitate sul luogo di lavoro che hanno come scopo quello di emarginare una persona fino a ledere la sua integrità psico-fisica.

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo), le azioni poste in essere possono consistere in:

- a) **Attacchi alla persona** – la persona viene reiteratamente umiliata, offesa, ridicolizzata anche per quanto riguarda la vita privata, isolata;
- b) **Attacchi nell'ambito della situazione lavorativa** – ai contenuti, ruolo e funzione svolta. La persona può essere sovraccaricata di lavoro o essere oggetto di demansionamento; il suo lavoro non viene apprezzato, viene criticato o svuotato di contenuti in modo pretestuoso;
- c) **Azioni punitive** – vengono esercitate nei confronti della persona azioni sanzionatorie pretestuose, mediante un uso eccessivo di contestazioni disciplinari, trasferimenti, rifiuto di permessi e/o ferie.

MOLESTIA: situazione nella quale si verifica un comportamento indesiderato, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, mediatici, piattaforme digitali, social network ecc., avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo e di ledere l'integrità psico-fisica.

Per molestia morale si intende qualunque atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità e sulla salute psico-fisica della persona nell'ambito dell'attività lavorativa.

Per avere il carattere di *violenza morale*, gli atti vessatori, le critiche e i maltrattamenti devono mirare a discriminare, screditare o comunque danneggiare la persona nella propria integrità, nella propria carriera o status e nella salute.

La violenza morale può essere esercitata da un singolo soggetto, a volte coadiuvato da un "coro" di colleghi, che concorre in maniera più o meno consapevole alla violenza psicologica, mediante:

- attacchi alla persona e alla vita privata;
- attacchi alla situazione lavorativa;
- azioni punitive pretestuose e infondate.

Disfunzioni organizzative associate a mancanza di interventi preventivi possono favorire l'insorgenza di forme di molestia morale.

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento, verbale o non verbale, a connotazione sessuale, o comunque basata sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità, sensibilità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

Rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tra le molestie sessuali:

- a) affissione o esposizione di materiale pornografico nell'ambiente di lavoro;
- b) contatti fisici inopportuni²;
- c) apprezzamenti verbali sul corpo;
- d) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- e) allusioni e/o domande riferite alla vita sessuale privata.

STRAINING: situazione di stress forzato sul posto di lavoro, in cui la vittima subisce almeno un'azione che ha come conseguenza un effetto negativo nell'ambiente lavorativo, perdurante nel tempo.

La vittima è, rispetto alla persona che attua lo straining, in persistente inferiorità.

Lo straining viene attuato appositamente contro una o più persone, ma sempre in maniera discriminante.

Lo straining è caratterizzato dalla mancanza di una frequenza significativa di azioni ostili e ostative. In tali situazioni, le azioni ostili che la vittima ha subito sono sporadiche e talvolta circoscritte a singole azioni.

STALKING: rientrano tra le molestie anche le condotte reiterate, le minacce o le molestie finalizzate a cagionare nel lavoratore un perdurante e grave stato di ansia o di paura ovvero a ingenerare un fondato timore per l'incolumità propria o di un prossimo congiunto o di persona legata da relazione affettiva ovvero da costringerlo ad alterare le proprie abitudini di vita.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la persecuzione avviene nel contesto lavorativo, solitamente, mediante: lettere, biglietti, telefonate insistenti; reiterate comunicazioni verbali e scritte, anche con l'utilizzo dello strumento informatico; appostamenti nella sede di lavoro e intrusioni anche nella vita privata.

² Non rientranti in ipotesi di violenza sessuale.