



Provincia di Piacenza

**Codice Etico per la tutela della
dignità delle Lavoratrici e dei
Lavoratori della Provincia di
Piacenza**

Approvato con Provvedimento del Presidente 13/03/2017, n° 22

INDICE:

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE, PRINCIPI E DEFINIZIONI.....4

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Articolo 2 – Principi e finalità

Articolo 3 – Definizioni e tipologie

3.1– **Molestia e violenza morale, mobbing**

3.2 - **Straining**

3.3 - **Molestie sessuali**

3.4 - **Discriminazioni**

Articolo 4 – Misure di prevenzione

TITOLO II – PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI

Articolo 5 – Responsabilità dell'applicazione del Codice

Articolo 6 – Consigliera/e di Fiducia (nomina e compiti)

Articolo 7 – Procedure per la trattazione dei casi

Articolo 8 – Procedura informale

Articolo 9 – Procedura formale

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 10 – Ritorsioni

Articolo 11 – Riservatezza delle procedure

Articolo 12 – Atti discriminatori

Articolo 13 – Informazione

Articolo 14 – Riferimenti Legislativi e Normativi

Articolo 15 – Fonti utilizzate per l'elaborazione



TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE, PRINCIPI E DEFINIZIONI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. La Provincia di Piacenza (d'ora in poi "Provincia"), richiamandosi ai principi costituzionalmente garantiti di uguaglianza sostanziale, alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul posto di lavoro, definisce il Codice etico di comportamento di tutte le lavoratrici e i lavoratori all'interno dell'Amministrazione, al fine di garantire il diritto ad un ambiente di lavoro sereno e favorevole, a relazioni e comunicazioni interpersonali improntate al reciproco rispetto, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.
2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenuti nel presente codice tutti i dipendenti, tutti gli amministratori della Provincia e tutti i soggetti che hanno rapporti di collaborazione con l'Ente e con il suo personale.
3. Il testo viene inviato all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari per il personale Comparto Regioni e Autonomie Locali.
4. Il testo costituisce una integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Piacenza approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n° 10 del 31/01/2014.

Articolo 2 – Principi e finalità

1. Ogni dipendente della Provincia ha diritto ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.
2. La Provincia riconosce e garantisce ad ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, nonché da discriminazioni fondate sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.
3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente regolamento, contribuire alla promozione e dal mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.
4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; la Provincia assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.
5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.

Articolo 3 – Definizioni e tipologie

3.1– Molestia e violenza morale, mobbing

Per molestia morale si intende qualunque atto, patto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole sulla dignità e sulla salute psico-fisica della lavoratrice/del lavoratore 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 lavoratrice/il lavoratore nella propria carriera, status, potere formale, potere informale e nella propria integrità di persona (effetto di tali atti vessatori può essere la sottostima sistematica dei risultati o l'attribuzione di incarichi molto al di sopra o troppo al di sotto delle proprie possibilità professionali). Il danno di natura psichica o fisica provocato dagli atti è di rilevabile gravità quando pregiudica l'autostima



della lavoratrice/del lavoratore, oppure si traduce in forme depressive che possono manifestarsi con atteggiamenti apatici, aggressivi o di isolamento e demotivazione, o con disturbi di natura psicosomatica.

Per mobbing sul luogo di lavoro si intende ogni forma di violenza morale o psichica - attuato da un superiore o da altre/i dipendenti - nei confronti di una lavoratrice/un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico e abituale, 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 lavoratrice/del lavoratore stessa/o nell'ambito della unità operativa di appartenenza o, addirittura, tali da escluderla/o dal contesto lavorativo di riferimento. Fanno parte di questo ambito anche forme di pressione psicologica esercitata sul luogo di lavoro che hanno come scopo quello di emarginare una persona fino a lederne la sua integrità psico-fisica. Il fenomeno del mobbing può essere attuato sia fra pari che in linea gerarchica tra responsabili e collaboratrici/collaboratori.

Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche:

- a) è reiterato e protratto nel tempo,
- b) è sistematico,
- c) è mirato a danneggiare la persona.

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) rientrano nella tipologia di molestia morale e mobbing:

- (a) umiliazioni,
- (b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi,
- (c) atti e comportamenti aventi lo scopo o comunque l'effetto di discriminare e danneggiare la lavoratrice/il lavoratore nella carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi e mansioni,
- (d) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale,
- (e) sottostima sistematica dei risultati, non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati,
- (f) calunniare o diffamare una lavoratrice/un lavoratore,
- (g) negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette al riguardo,
- (h) sabotare o impedire in maniera deliberata l'esecuzione del lavoro,
- (i) escludere la lavoratrice/il lavoratore oppure boicottarla/o e disprezzarla/o,
- (j) esercitare minacce o avvilire la persona,
- (k) insultare o assumere atteggiamenti ostili in modo deliberato,
- (l) emarginare, in modo sistematico, duraturo e intenso, la lavoratrice/il lavoratore/ da progetti nei quali dovrebbe essere coinvolto per ruolo e funzione.

3.2 - **Straining**

Per straining si intende una 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, azione che – oltre a essere stressante – è caratterizzata anche da una durata costante. 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. La differenza tra lo straining e il mobbing è da individuarsi nella mancanza di una frequenza significativa (almeno alcune volte al mese) di azioni ostili ostative: in tali situazioni le azioni ostili che la vittima ha effettivamente subito sono poche e troppo distanziate nel tempo, spesso addirittura limitate a una singola azione, anche come un demansionamento o un trasferimento disagiata.

Pertanto, mentre il mobbing si caratterizza per una serie di condotte ostili, continue e frequenti nel tempo, per lo straining è sufficiente una singola azione con effetti duraturi nel tempo (come nel caso di un demansionamento, che potrebbe configurarsi anche come violazione delle disposizioni contrattuali in materia di mansioni e profilo professionale di inquadramento).



3.3 - Molestie sessuali

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, oppure ogni atto che possa creare ritorsioni o un clima di intimidazione, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (Racc. C.E. del 27/11/1991 e art. 26 D.Lgs. n° 198/2006, integrato dalle modifiche apportate dal D.Lgs. n° 5/2010).

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

- a) apprezzamenti verbali e/o sguardi e/o ammiccamenti insistenti e non graditi,
- b) richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali,
- c) foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei luoghi di lavoro,
- d) messaggi scritti o oggetti provocatori o allusivi,
- e) contatti fisici intenzionali indesiderati,
- f) promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione nonché privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali,
- g) intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

Ogni comportamento va valutato secondo il principio soggettivo: spetta a ciascuna/o lavoratrice/tore stabilire, secondo ragionevolezza, quale comportamento possa tollerare e quale consideri offensivo o sconveniente.

3.4 - Discriminazioni

Il D.Lgs. n° 198/2006, integrato dal D.Lgs. n° 5/2010, definisce le discriminazioni come segue:

- a) discriminazione diretta: qualsiasi disposizione, criterio, atto, patto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici/i lavoratori in ragione del loro sesso e comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di altra/o lavoratrice/lavoratore in situazione analoga,
- b) discriminazione indiretta: situazione nella quale una disposizione, un criterio o una prassi, un atto, patto o comportamento apparentemente neutri, mettono o possono mettere in una condizione di particolare svantaggio i lavoratori di un determinato sesso, rispetto a persone dell'altro sesso, a meno che siano oggettivamente giustificati da una finalità legittima e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari.

In analogia all'art. 10 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea, la Provincia, nell'attuazione delle sue politiche e azioni, mira a combattere le discriminazioni fondate sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

Costituisce discriminazione ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, oppure in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

Articolo 4 – Misure di prevenzione

Al fine di garantire le migliori condizioni di vita nei luoghi di lavoro e a difesa di norme comportamentali idonee ad assicurare un clima relazionale nel quale a tutte le persone siano riconosciuti uguale dignità e rispetto, la Provincia:

- a) riconosce che la qualità della prestazione è condizionata sia dalla professionalità tecnica, etica, deontologica di ogni lavoratrice/lavoratore, sia dalla valorizzazione della sua dignità professionale e personale. Pertanto ogni lavoratrice/lavoratore dovrà essere sensibilizzata/o a tali valori e stimolata/o a stabilire buoni rapporti di collaborazione con colleghe e colleghi e altre figure professionali, adoperandosi a costruire un clima rispettoso delle diverse individualità,
- b) si impegna a ostacolare tutti quegli atteggiamenti offensivi che – ledendo i diritti umani, civili, culturali, religiosi – contrastano palesemente con una società civile e democratica,



- c) si attiva affinché siano particolarmente perseguite e superate le violenze morali e le modalità comunicative di tipo ostile che sono uno degli aspetti più deleteri del clima lavorativo; finalità degli interventi preventivi sarà pertanto quella di costruire un clima relazionale dove la gestione stessa dei conflitti sia realizzata in modo più sano e consapevole,
- d) propone specifici interventi di formazione alle/ai dirigenti, rivolti alla gestione del clima relazionale nell'ambito dei singoli settori o servizi e alla valorizzazione delle risorse umane, nonché alle necessarie modifiche all'organizzazione del lavoro laddove necessarie a tal fine.

TITOLO II – PROCEDURE PER LA TRATTAZIONE DEI CASI

Articolo 5 – Responsabilità dell'applicazione del Codice

1. Premesso che ogni singola/o dipendente/collaboratrice/collaboratore è tenuta/o a favorire un clima organizzativo in linea con il presente documento, le/i dirigenti sono tenute/i a vigilare sulla corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice e sono tenute/i, altresì, a promuovere un clima relazionale confacente allo svolgimento del lavoro e condizioni ambientali e organizzative tali da prevenire eventuali forme di isolamento o di discriminazione.

Articolo 6 – Consigliera/e di Fiducia (nomina e compiti)

1. La/il Consigliera/e di Fiducia è persona incaricata di fornire consulenza e assistenza alle/ai dipendenti vittima dei comportamenti oggetto del presente Codice.
2. La/il Consigliera/e di Fiducia è persona che possiede l'esperienza pluriennale, la preparazione e le capacità necessarie a svolgere il compito assegnato, attestato da idoneo curriculum professionale.
3. E' persona esterna alla Provincia.
4. E' nominata dal Presidente della Provincia, a seguito di apposita procedura attraverso avviso pubblico, sentito, preventivamente, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ex art. 21, L. n° 183/2010 (C.U.G.) e dura in carica tre anni.
5. Il ruolo di Consigliera/e di Fiducia della Provincia é esercitato a titolo gratuito. La Provincia garantirà alla/al Consigliera/e idonei strumenti e spazi per l'esercizio delle sue funzioni.
6. La/il Consigliera/e di Fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Presidente, sentito, preventivamente, il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità (C.U.G.) nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente regolamento nell'esercizio dei propri compiti.
7. Svolge funzioni di assistenza e supporto alle/ai dipendenti provinciali destinatarie/i di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.
8. Le principali funzioni della/del Consigliera/e di Fiducia sono:
 - a) ricevere le segnalazioni,
 - b) valutare le segnalazioni rispetto al presente Codice etico,
 - c) consultare i soggetti interessati,
 - d) mettere in atto iniziative finalizzate al superamento delle situazioni di disagio, per ripristinare un sereno ambiente di lavoro.
9. Per l'assolvimento dei propri compiti si avvale prioritariamente dei componenti e della segreteria del C.U.G., dell'ufficio personale, nonché degli altri uffici dell'Ente, in relazione alle specifiche professionalità di cui necessita;
10. Richiede al Direttore Generale, al Segretario Generale o al Dirigente competente, copia di atti e documenti amministrativi inerenti i casi in trattazione, che saranno forniti tempestivamente.
11. La/il Consigliera/e di Fiducia partecipa alle sedute del Comitato Unico di Garanzia per le Pari



Opportunità (C.U.G.) relaziona annualmente sull'attività svolta al Presidente, al C.U.G.; suggerisce azioni positive e partecipa alle iniziative di formazione e informazione nella materia oggetto del presente Codice.

Articolo 7 – Procedure per la trattazione dei casi

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale, rivolgendosi direttamente alla/al Consigliera/e di Fiducia per la trattazione del caso o, in alternativa, della procedura formale, ai sensi dell'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare, salve le speciali disposizioni previste dal presente regolamento.
2. Il ricorso alla procedura formale è altresì consentito nel caso in cui la persona offesa da comportamenti molesti ritenga insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale.
3. Sono fatte salve le competenze, le prerogative e le procedure di attività e di intervento proprie del/della Consigliere/a di Parità dell'Ente.

Articolo 8 – Procedura informale

1. La/il dipendente interessata/o chiede, senza particolari formalità, l'intervento della/del Consigliera/e di Fiducia al recapito che l'Amministrazione ha l'obbligo di portare a conoscenza, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici di comunicazione, delle lavoratrici e dei lavoratori dell'Ente.
2. La/il Consigliera/e di Fiducia:
 - a) esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.
 - b) d'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, valuta l'opportunità di un confronto diretto, con eventuali testimoni, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.
 - 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 lesa che del presunto/a responsabile.
3. La/il Consigliera/e di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.
4. Riferisce al Presidente e al Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze, sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.
5. È in facoltà della/del Consigliera/e di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate. Qualora la persona proposta per la mobilità sia la vittima, occorre preventivamente acquisirne il consenso.
6. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consigliera/e di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Presidente o al Direttore Generale, in relazione alle rispettive competenze, per un tempo non superiore al termine originario.
7. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consigliera/e di Fiducia può avvenire in orario di servizio.
8. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

Articolo 9 – Procedura formale

1. La procedura formale prende avvio con la segnalazione scritta del comportamento molesto da



- parte dell'interessata/o al Dirigente competente che esercita direttamente il potere disciplinare.
2. Nel caso in cui sia il Dirigente competente ad aver messo in atto comportamenti molesti, la segnalazione di cui al precedente comma va indirizzata al Direttore Generale o, qualora non sia stata istituita tale figura, al Segretario Generale.
 3. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste all'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.
 4. Tutti gli atti relativi al procedimento sono registrati su protocollo riservato.
 5. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consigliera/e di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.
 6. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.
 7. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.
 8. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consigliera/e di Fiducia.
 9. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.
 10. Nell'ipotesi di cui al comma precedente l'Amministrazione provvede a riabilitare il buon nome dell'accusato/a, garantendo anche forme di pubblicità quando richieste dall'interessato/a.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 10 – Ritorsioni

1. La ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia comportamenti oggetto del presente Codice è considerata condotta contrastante con i doveri dei pubblici dipendenti e di rilievo sul piano disciplinare, cui corrisponderanno gli opportuni provvedimenti.

Articolo 11 – Riservatezza delle procedure

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente Codice sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.
2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.
4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto alla riservatezza del proprio nome nel documento pubblicato.

Articolo 12 – Atti discriminatori

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.



2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 8 e 9 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti, sono annullabili d'ufficio, anche a richiesta della persona danneggiata, secondo quanto previsto e prescritto dagli artt. 21octies e 21nonies della Legge n° 241/1990. L'Amministrazione può procedere, in via di autotutela, anche alla revoca di detti atti ex art. 21quinqies della già citata Legge n° 241/1990.

Articolo 13 – Informazione

1. A tutti i dipendenti provinciali è inviata copia del presente "Codice Etico per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori della Provincia di Piacenza".
2. La Provincia 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. i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

Articolo 14 – Riferimenti Legislativi e Normativi

1. il Decreto Legislativo n° 165 del 2001 (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*), in particolare l'art. 57;
2. il Decreto Legislativo n° 145 del 2005 (*Parità di trattamento uomo – donna su accesso al lavoro, formazione, promozione professionale e condizioni di lavoro*);
3. il Decreto Legislativo n° 198 del 2006 (*Codice Pari Opportunità tra uomo e donna*);
4. la Direttiva della Comunità Europea 54/2006 recepita dalla Direttiva Ministeriale del 23/05/2007 (*Misure per attuare Pari Opportunità nelle Amministrazioni Pubbliche*);
5. il Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (in particolare, l'art. 10) da ultimo modificato dall'articolo 2 del Trattato di Lisbona del 13 dicembre 2007 e ratificato dalla Legge 2 agosto 2008 n° 130;
6. la Legge n° 183 del 2010 (*Delega al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro*), in particolare l'art. 21 (*Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche*);
7. la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri "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" del 4 marzo 2011;
8. il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n° 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165*);
9. il Codice di Comportamento dei Dipendenti della Provincia di Piacenza approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n° 10 del 31/01/2014.

Articolo 15 – Fonti utilizzate per l'elaborazione

- Codice etico di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori di A.R.P.A. Emilia-Romagna,
- Codice etico di comportamento per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, dell'Azienda U.S.L. di Ferrara,
- Codice etico di comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Rivalta di Torino,



Codice Etico per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori della Provincia di Piacenza

- Codice per la tutela della dignità delle lavoratrice e dei lavoratori, Comune di Reggio Calabria,
- Codice di condotta per la tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Palermo,
- Codice di condotta a tutela della dignità del personale del Comune di Firenze,
- Definizione di straining tratta da: Corvino A., Mobbing, straining ed altre etichette, in Bollettino ADAPT, pubblicazione online, Centro Studi Internazionali Comparati 'Marco Biagi', n° 63, dicembre 2006.