

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Documento unico integrato ai principi del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e alle misure di prevenzione e contrasto di violenze, molestie e discriminazioni nei luoghi di lavoro.

Sommario

CLAUSOLA DI CONTINUITÀ ORGANIZZATIVA E DEGLI INCARICHI	5
PARTE I — Principi generali e disciplina della condotta.....	6
2. Destinatari ed ambito di applicazione del codice	6
3. Principi etici di riferimento.....	6
3.1 Responsabilità e rispetto delle leggi.....	6
3.2. Onestà.....	7
3.3. Imparzialità.....	7
3.4 Trasparenza e completezza dell'informazione	7
3.5 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse.....	7
3.6 Riservatezza delle informazioni	7
3.7 Rispetto e valorizzazione della persona.....	8
3.8 Responsabilità verso la collettività	8
3.9 Rapporti con Enti locali e Istituzioni pubbliche	8
3.10 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile.....	8
3.11 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio).....	8
4. Regole di comportamento	8
4.1 Regole di comportamento per i componenti degli Organi Sociali.....	8
4.2 Regole di comportamento per il Personale interno	9
4.3 Politiche di gestione delle risorse umane	9
4.4 Salute e sicurezza.....	10
4.5 Gestione delle informazioni e privacy	10
4.6 Lotta ai comportamenti illeciti.....	10
4.7 Lotta al conflitto di interessi	10
4.8 Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione.....	11
4.9 Rapporti con Clienti e Fornitori	11
4.10 Gestione omaggi, regalie e altre forme di benefici.....	12
4.11 Salute e sicurezza sul lavoro	12
4.12 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società.....	12
4.13 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni	13
4.3 Regole di comportamento per i Terzi Destinatari	13
PARTE II — Prevenzione e contrasto di violenza, molestie e discriminazioni.....	14
PREMESSA – DICHIARAZIONE DI TOLLERANZA ZERO	14

1. SCOPO E FINALITÀ	14
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	15
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	15
4. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI	16
4.1 Rispetto della dignità umana	16
4.2 Uguaglianza e non discriminazione.....	16
4.3 Pari opportunità	16
4.4 Integrità e correttezza professionale	16
4.5 Riservatezza.....	16
4.6 Responsabilità individuale	17
4.7 Contrasto all'indifferenza.....	17
5. DEFINIZIONE DI VIOLENZA E MOLESTIE NEL MONDO DEL LAVORO	17
6. FORME DI VIOLENZA.....	17
6.1 Violenza fisica	17
6.2 Violenza psicologica ed emotiva.....	17
6.3 Violenza verbale	18
6.4 Violenza economica e professionale	18
6.5 Violenza di genere	19
6.6 Violenza digitale e molestie online.....	19
7. DEFINIZIONE E FORME DI MOLESTIA	19
7.1 Molestie verbali.....	19
7.2 Molestie non verbali	20
7.3 Molestie fisiche	20
7.4 Molestie sessuali.....	20
7.5 Molestie discriminatorie	20
7.6 Molestie morali e comportamenti vessatori	21
8. COMPORTAMENTI INACCETTABILI E REGOLE DI CONDOTTA.....	21
9. IMPEGNO DEI SOCI E RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	21
10. PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE	22
11. PREVENZIONE DEI RISCHI PSICOSOCIALI E TUTELA DELLA SALUTE.....	23
12. PREVENZIONE DELLE MOLESTIE DURANTE LE ATTIVITÀ PRESSO CLIENTI	23
13. SISTEMA DI ASCOLTO E SEGNALAZIONE.....	24
13.1 Principi generali.....	24

13.2 Punto di ascolto individuato dallo Studio	24
13.3 Compiti e limiti del punto di ascolto.....	24
13.4 Attivazione della gestione aziendale	25
13.5 Situazioni urgenti.....	25
14. TUTELA DELLA RISERVATEZZA	25
15. DIVIETO ASSOLUTO DI RITORSIONE	26
16. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E INTERVENTI	26
17. CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI.....	27
18. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE.....	27
18.1 Responsabile dell'attività formativa	27
18.2 Contenuti formativi.....	28
18.3 Partecipazione dei soci	28
18.4 Aggiornamento	28
19. RUOLO DEL MEDICO COMPETENTE	29
20. SUPPORTO ISTITUZIONALE E PARI OPPORTUNITÀ – REGIONE LOMBARDIA	29
21. ULTERIORI STRUMENTI DI TUTELA ESTERNA	30
22. IMPEGNO PERSONALE DEI LAVORATORI	30
23. DIFFUSIONE DEL CODICE.....	31
24. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO	31
25. DICHIARAZIONE FINALE DELLA DIREZIONE	31
PARTE III — Sistema di controllo, segnalazioni 231 e disciplina.....	33
5. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico	33
5.1 Comunicazione e formazione.....	33
5.2 Segnalazione dei soggetti interessati	33
5.3 Violazioni del Codice Etico.....	34
5.4 Linee guida del sistema sanzionatorio	34
5.5 Le condotte rilevanti (esempi di violazione del Modello 231/01).....	34
5.6 Sanzioni nei confronti dei Sindaci o Revisori.....	35
5.7 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti o Responsabili di Funzione	35
5.8 Sanzioni nei confronti dei dipendenti	35
5.9 Sanzioni verso collaboratori esterni e parti terze.....	36
5.10 Procedimento di irrogazione delle sanzioni	36
APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE	37

CLAUSOLA DI CONTINUITÀ ORGANIZZATIVA E DEGLI INCARICHI

L'adozione del presente Codice unificato non modifica gli incarichi già conferiti: l'Organismo di Vigilanza mantiene i compiti previsti dal sistema 231; la Dott.ssa Cinzia Cottarelli mantiene il ruolo di punto di ascolto, nel rispetto del segreto professionale e senza obblighi investigativi; i due soci già formalmente incaricati conservano la gestione delle segnalazioni formali su violenze e molestie e le relative verifiche; la Direzione conserva le competenze decisionali e disciplinari; la Dott.ssa Alessandra Prandelli mantiene il ruolo formativo già attribuito. In caso di differenze redazionali, prevalgono gli atti di incarico e le procedure vigenti fino a loro eventuale modifica espressa e separata.

PARTE I — Principi generali e disciplina della condotta

PARTE II — Prevenzione e contrasto di violenza, molestie e discriminazioni

COORDINAMENTO DEI CANALI: le segnalazioni inerenti al Modello 231 seguono il canale e le competenze dell'Organismo di Vigilanza, secondo la documentazione 231 vigente; le segnalazioni formali relative a violenze, molestie o discriminazioni seguono la procedura già approvata e sono gestite dai due soci già incaricati. Il punto di ascolto sanitario resta distinto da entrambi i percorsi di accertamento.

PARTE III — Sistema di controllo, segnalazioni 231 e disciplina

ALLEGATO A — Criteri dei provvedimenti disciplinari

APPROVAZIONE E PRESA VISIONE

PARTE I — Principi generali e disciplina della condotta

Questa Parte raccoglie i contenuti generali, i principi etici e le regole di comportamento del Codice Etico adottato nel 2013. I riferimenti alla struttura organizzativa e al Modello 231 devono essere letti secondo gli atti societari effettivamente vigenti.

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica” (di seguito, anche, ‘Enti’ e, singolarmente, ‘Ente’).

Il Decreto ha introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell’Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo.

Il Codice Etico costituisce, in conformità alle “Linee Guida Regionali per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell’ambito della filiera istruzione-formazione- lavoro” e alle Linee Guida approvate da Confindustria il 31 marzo 2008, parte integrante del Modello 231/01 di Organizzazione Gestione e Controllo di Interstudio Srl (di seguito il “Modello 231/01”), contenendo i principi e le norme di comportamento cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice Etico.

Pertanto Interstudio Srl nello svolgimento delle proprie attività, si conforma al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale in vigore ove applicabile.

2. Destinatari ed ambito di applicazione del codice

I destinatari del Codice Etico sono tutti i Soci, i dipendenti, collaboratori e amministratori di Interstudio Srl nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti di lavoro o collaborazione con la nostra Società.

I destinatari delle norme di comportamento del Codice Etico, sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

A fronte di ciò, Interstudio Srl promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e dispone degli strumenti adeguati per favorirne l’applicazione interna ed esterna. Interstudio Srl attraverso specifiche attività di monitoraggio, vigilerà sulla corretta ed integrale applicazione del Codice stesso e si riserva l’applicazione dei provvedimenti disciplinari richiamati nel presente documento, nel caso di mancata osservanza dei principi etici.

3. Principi etici di riferimento

3.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

Interstudio Srl ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi ed esige dai propri amministratori, collaboratori e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l’integrità morale e professionale.

Le principali norme di riferimento per Interstudio Srl, sono:

- D. lgs 81/2008 e ss.mm. (Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro)

Codice Etico

- D. lgs 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati Personali)
- Norme relative agli adempimenti generali in materia di lavoro
- Principi contabili nazionali e internazionali
- Statuto sociale e Regolamenti approvati dall'Assemblea dei Soci
- Normativa fiscale vigente
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Commercio/ Terziario

3.2. Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale nello svolgimento di tutte le attività, le iniziative, i rendiconti, le comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione organizzativa.

I rapporti con Organizzazioni esterne, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

3.3. Imparzialità

Interstudio Srl ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche di tutto il Personale interno e dei propri collaboratori esterni inclusi i propri fornitori e Docenti. Persone che ritengano di aver subito discriminazioni, possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

3.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

Interstudio Srl riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi sociali ed alle funzioni competenti, relativamente ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Non sono giustificate azioni dei propri collaboratori, che impediscano il controllo delle attività gestionali da parte degli enti od organizzazioni preposte.

Interstudio Srl favorisce un flusso di comunicazione continuo, puntuale e completo, fra tutte le Funzioni Aziendali, la Direzione, il Consiglio di Amministrazione, l'Organo di Vigilanza e, quando necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa rispettano i requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

3.5 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

Interstudio Srl persegue lo sviluppo del proprio lavoro nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri Soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

3.6 Riservatezza delle informazioni

Interstudio Srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso l'utilizzo di mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi Organizzazione esterna, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

3.7 Rispetto e valorizzazione della persona

Le Risorse Umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. Interstudio Srl, promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, disponendo ambienti di lavoro sicuri in osservanza delle prescrizioni cogenti in ambito di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Interstudio Srl, nello svolgimento delle proprie attività, promuove e tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della persona. Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

3.8 Responsabilità verso la collettività

Interstudio Srl, consapevole del proprio ruolo sul territorio in cui opera, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali, al fine di ottenere un miglioramento della propria immagine e reputazione. Interstudio Srl, ritiene che il dialogo con i Soggetti sul territorio, sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con la collettività, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

3.9 Rapporti con Enti locali e Istituzioni pubbliche

Interstudio Srl persegue l'obiettivo della massima trasparenza e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le Istituzioni pubbliche e gli Enti locali ed in generale la Pubblica Amministrazione, in particolare per la richiesta o gestione di contributi ed erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

3.10 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

Interstudio Srl nello svolgimento delle proprie attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente e contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio nel rispetto dei principi dello e della normativa applicabile. A tal fine, svolge le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi presso tutti i propri clienti e fornitori.

3.11 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

Interstudio Srl persegue l'obiettivo della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

4. Regole di comportamento

4.1 Regole di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

Tutti i componenti Societari, Amministratori e Sindaci, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello Organizzativo di Controllo 231/01 e del Codice Etico che ne è parte.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato alla lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;

- di tenere un comportamento autonomo, indipendente e corretto con le Istituzioni Pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, nonché ogni altro operatore nazionale.
- di garantire una partecipazione assidua ed informata per le attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della visione e missione etica della Società;
- di valutare le situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni, incarichi all'esterno o all'interno di Interstudio Srl, astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare, ma agevolare le attività di controllo e/o di revisione svolte dai Soci, dagli altri Organi sociali, incluso l'Organismo di vigilanza, o dalla società di revisione;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare la policy aziendale in materia di privacy e deve essere rivolta a salvaguardare le informazioni a carattere sensibile;

4.2 Regole di comportamento per il Personale interno

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente, al contratto di lavoro e ai principi contenuti nel Modello di Organizzazione e Controllo 231/01 e nel Codice etico, anche attraverso un'esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento.

Al personale è richiesto:

- di evitare comportamenti atti a favorire reati richiamati nel decreto legislativo 231/01;
- collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo le informazioni richieste;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello di Organizzazione e Controllo 231/01 e/o del Codice Etico.

Il Personale può in qualsiasi momento rivolgersi sia verbalmente, che per iscritto (anche a mezzo e-mail) all'Organismo di Vigilanza in merito a:

- interpretazione del Codice Etico e/o dei Protocolli del Modello 231/01;
- alla legittimità di un determinato comportamento, nel rispetto del Modello 231/01 e/o del Codice Etico.

Il Personale deve rispettare le regole di comportamento a seguito riportate riguardanti questioni etiche di particolare rilevanza o specifiche aree di attività.

4.3 Politiche di gestione delle risorse umane

E' vietata e perseguita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni del proprio profilo di competenza atteso e profilo di competenza posseduto.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Le risorse umane sono valorizzate favorendo e promuovendo il loro sviluppo e la loro crescita professionale.

Le Funzioni Direzionali devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore;
- garantire a tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori un ambiente di lavoro salubre e sicuro in ottemperanza alla normativa vigente.

4.4 Salute e sicurezza

Interstudio Srl promuove e diffonde la cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Il Personale è tenuto al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dal Documento di Valutazione dei Rischi e dai regolamenti interni.

4.5 Gestione delle informazioni e privacy

La privacy del Personale e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione, come previsto dal documento programmatico per la sicurezza, a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

4.6 Lotta ai comportamenti illeciti

Il Personale dipendente, collaboratori e amministratori di Interstudio Srl, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare la commissione di illeciti.

In particolare, è assolutamente vietata qualsiasi forme di corruzione, come elargizione di denaro, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.

Altresì è vietata l'accettazione di doni o favori di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

4.7 Lotta al conflitto di interessi

Il Personale di Interstudio Srl è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi della Società, o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Interstudio Srl riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad attività di altro genere, al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori.

Il Personale con funzioni apicali, chiamato a prendere decisioni in attività, dove vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli della Società deve:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all'OdV e al proprio superiore gerarchico;

- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

4.8 Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti configurabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche nazionali ed internazionali, della magistratura, delle autorità pubbliche di vigilanza, dei privati concessionari di un pubblico servizio, etc.), devono essere condotti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Controllo 231/01, e devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza al fine di assicurare l'assoluta legittimità e trasparenza dell'operato della Società. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni direzionali preposte ed autorizzate, che devono impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o informazioni omesse, o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

Interstudio Srl, vieta al proprio Personale, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità. Il Personale che riceve direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Interstudio Srl nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

4.9 Rapporti con Clienti e Fornitori

Il comportamento della Società nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Interstudio Srl persegue la propria attività attraverso l'offerta di servizi Formativi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo al personale di:

- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi nel rispetto dei requisiti, per soddisfare le aspettative e necessità del cliente;
- fornire ove necessario, nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi forniti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;

4.10 Gestione omaggi, regalie e altre forme di benefici

Non è consentito al Personale di offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/dai dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato.

4.11 Salute e sicurezza sul lavoro

Interstudio Srl pone molta importanza alle tematiche in ambito di salute e sicurezza del personale nei luoghi di lavoro.

Il Personale in tema di salute e sicurezza sul lavoro deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente gli strumenti di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre la situazione di pericolo grave o imminente, dandone notizie ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza, ovvero che possono compromettere la sicurezza personale o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

4.12 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società

Il Personale è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare e conservare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte, per regolamentarne il loro impiego. Il Personale è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la Direzione, riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, il Personale è tenuto a:

- evitare usi impropri che possano causare danni, costi indebiti, o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;

- utilizzare scrupolosamente le risorse informatiche, al fine di non compromettere la loro funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e da documentazione interna, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni della Società esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

4.13 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente al Personale autorizzato, che li gestisce in conformità alle politiche adottate dalla Società.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, dati notizie e di informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione ai fini speculativi propri o di terzi.

4.3 Regole di comportamento per i Terzi Destinatari

Oltre che ai componenti Direzionali ed al Personale interno, il presente Codice Etico e il Modello 231/01 si applicano anche ai Terzi destinatari, con particolare riferimento ai soggetti esterni alla Società che operano, per conto di Interstudio Srl (a titolo esemplificativo, collaboratori, docenti, consulenti, fornitori di materiali, partner commerciali, etc.). I Terzi Destinatari sono pertanto obbligati a rispettare le disposizioni contenute nel Modello 231/01 e nel presente Codice Etico e in particolare, nei limiti delle proprie competenze e responsabilità, i principi etici di riferimento e le regole di comportamento del Personale.

PARTE II — Prevenzione e contrasto di violenza, molestie e discriminazioni

Questa Parte contiene le disposizioni sostanziali dell'integrazione 2026: la politica di tolleranza zero, le definizioni e le forme di condotte vietate, le responsabilità, l'ascolto riservato, i percorsi di segnalazione, la gestione e la prevenzione.

PREMESSA – DICHIARAZIONE DI TOLLERANZA ZERO

Lo Studio riconosce che il rispetto della dignità, della libertà, dell'integrità fisica e psicologica e dei diritti fondamentali della persona costituisce un valore imprescindibile, sul quale devono fondarsi tutte le relazioni professionali e interpersonali.

La tutela della persona non rappresenta esclusivamente un obbligo previsto dalla normativa vigente, ma costituisce un principio etico fondamentale e una responsabilità condivisa da tutti coloro che operano all'interno dell'organizzazione.

In conformità ai principi della Convenzione n. 190 dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL/ILO), ratificata dall'Italia con Legge 15 gennaio 2021, n. 4, lo Studio adotta il presente Codice Etico e di Condotta, affermando con determinazione il proprio impegno a prevenire, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza, molestia, discriminazione e comportamento lesivo della dignità umana.

LO STUDIO ADOTTA UNA POLITICA DI TOLLERANZA ZERO VERSO QUALSIASI FORMA DI VIOLENZA, MOLESTIA, DISCRIMINAZIONE, INTIMIDAZIONE, ABUSO DI POTERE E RITORSIONE.

Tale principio si applica senza alcuna distinzione di sesso, genere, età, orientamento sessuale, identità di genere, origine, nazionalità, religione, convinzioni personali, disabilità, condizioni di salute o posizione professionale.

Nessun comportamento contrario ai principi del presente Codice potrà essere giustificato da consuetudini, abitudini consolidate, rapporti confidenziali, esigenze lavorative, pressioni professionali, scherzi, situazioni di stress o rapporti gerarchici.

Lo Studio riconosce che anche un singolo episodio può costituire violenza o molestia e che la gravità di un comportamento non dipende necessariamente dalla sua ripetizione.

La politica di tolleranza zero comporta l'impegno a non ignorare né minimizzare le segnalazioni, a intervenire tempestivamente, a proteggere le persone coinvolte e ad adottare provvedimenti proporzionati e conformi alla normativa nei casi in cui vengano accertate violazioni.

La tutela della dignità di ogni persona rappresenta una responsabilità comune e deve caratterizzare quotidianamente i rapporti tra soci, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto che interagisca con lo Studio.

1. SCOPO E FINALITÀ

Il presente Codice ha lo scopo di definire i principi, le regole comportamentali e le misure organizzative adottate dallo Studio per garantire un ambiente lavorativo sicuro, inclusivo, rispettoso e libero da violenza e molestie.

In particolare, il Codice persegue le seguenti finalità:

- promuovere una cultura organizzativa basata sul rispetto reciproco, sulla dignità personale e sulle pari opportunità;
- prevenire comportamenti discriminatori, violenti, offensivi, intimidatori o molesti;

- favorire relazioni professionali corrette e collaborative;
- individuare e riconoscere tempestivamente situazioni potenzialmente lesive della dignità della persona;
- garantire a tutti la possibilità di esprimere preoccupazioni e segnalare comportamenti scorretti senza timore di ritorsioni;
- assicurare un sistema di ascolto riservato e accessibile;
- promuovere la formazione e la sensibilizzazione del personale;
- prevenire i rischi psicosociali e le conseguenze sulla salute derivanti da comportamenti inappropriati;
- rafforzare il senso di responsabilità individuale e collettiva;
- definire modalità di intervento tempestive, imparziali e proporzionate.

Il Codice costituisce uno strumento di prevenzione e miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica a tutte le persone che, a qualsiasi titolo, operano per conto dello Studio o intrattengono rapporti professionali con esso.

In particolare, i destinatari comprendono:

- i quattro soci dello Studio;
- le due impiegate addette alle attività amministrative e d'ufficio;
- i tre tecnici impegnati nelle attività di consulenza, sopralluogo, assistenza e gestione dei clienti;
- eventuali futuri dipendenti, tirocinanti e collaboratori;
- consulenti esterni, fornitori e professionisti;
- clienti e altri soggetti terzi che entrino in relazione con il personale dello Studio.

I principi del Codice trovano applicazione sia all'interno della sede lavorativa sia in tutti i contesti collegati all'attività professionale, tra cui:

- uffici, sale riunioni e spazi comuni;
- aziende clienti e luoghi nei quali vengono effettuati sopralluoghi;
- spostamenti e trasferte di lavoro;
- riunioni, corsi di formazione, convegni ed eventi professionali;
- incontri o eventi conviviali connessi al lavoro;
- comunicazioni telefoniche, e-mail, messaggi e piattaforme digitali;
- attività svolte da remoto o in modalità agile;
- comunicazioni attraverso gruppi di messaggistica e social network quando presentino un collegamento con le relazioni professionali.

Lo Studio riconosce che la tutela della dignità personale deve essere garantita anche al di fuori della sede fisica quando il comportamento sia connesso al rapporto di lavoro.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Codice è elaborato considerando i seguenti riferimenti normativi:

Normativa internazionale

- Convenzione OIL n. 190 del 21 giugno 2019 sull'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro;

- Legge 15 gennaio 2021, n. 4, di ratifica ed esecuzione della Convenzione OIL n. 190;
- Raccomandazione OIL n. 206 del 2019, contenente orientamenti per l'attuazione della Convenzione;
- Convenzione OIL n. 155 sulla salute e sicurezza dei lavoratori e Convenzione OIL n. 187 sul quadro promozionale per la salute e sicurezza sul lavoro, entrambe ratificate dall'Italia.

Normativa nazionale

- Costituzione italiana, in particolare articoli 2, 3, 4, 32, 35 e 37;
- Codice civile, articolo 2087, relativo alla tutela delle condizioni di lavoro;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli articoli 15, 17, 18, 20, 25 e 28, per quanto applicabili;
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, con particolare riferimento agli articoli 25 e 26;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, Statuto dei lavoratori, per le disposizioni applicabili;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003, come modificato, in materia di protezione dei dati personali;
- disposizioni legislative e contrattuali applicabili in materia di tutela della dignità, discriminazioni, procedimenti disciplinari e salute e sicurezza sul lavoro.

Lo Studio si impegna ad aggiornare il presente Codice in caso di modifiche normative o organizzative rilevanti.

4. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

4.1 Rispetto della dignità umana

Ogni persona ha diritto ad essere trattata con rispetto, correttezza ed educazione, indipendentemente dal ruolo ricoperto.

Sono incompatibili con i valori dello Studio comportamenti che umilino, svalutino, ridicolizzino, intimidiscano o compromettano la serenità di un'altra persona.

4.2 Uguaglianza e non discriminazione

Lo Studio riconosce l'uguaglianza sostanziale di tutte le persone e rifiuta qualsiasi distinzione ingiustificata fondata su caratteristiche personali.

Le decisioni professionali devono essere assunte sulla base di criteri oggettivi, competenze, merito, responsabilità e necessità organizzative legittime.

4.3 Pari opportunità

Lo Studio si impegna a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella valorizzazione delle competenze, nell'attribuzione delle responsabilità e nella crescita professionale.

4.4 Integrità e correttezza professionale

Ogni rapporto lavorativo deve essere caratterizzato da onestà, trasparenza, lealtà, collaborazione e rispetto dei ruoli.

4.5 Riservatezza

Le informazioni riguardanti la vita privata, la salute, le condizioni personali e le eventuali segnalazioni devono essere trattate con la massima discrezione e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

4.6 Responsabilità individuale

Ogni destinatario del Codice è responsabile dei propri comportamenti e del contributo fornito alla creazione di un ambiente lavorativo rispettoso.

4.7 Contrasto all'indifferenza

Lo Studio ritiene che la prevenzione della violenza e delle molestie richieda anche il superamento della cultura del silenzio e della minimizzazione.

Chi assiste a comportamenti potenzialmente lesivi è incoraggiato a non ignorarli e a utilizzare i canali di ascolto e segnalazione disponibili, senza esporsi a situazioni di pericolo.

5. DEFINIZIONE DI VIOLENZA E MOLESTIE NEL MONDO DEL LAVORO

Ai sensi dell'articolo 1 della Convenzione OIL n. 190, per violenza e molestie nel mondo del lavoro si intende un insieme di pratiche e comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, che si manifestino una sola volta oppure ripetutamente e che abbiano lo scopo di provocare, provochino o possano provocare danni fisici, psicologici, sessuali o economici.

La definizione comprende anche la violenza e le molestie basate sul genere.

La violenza e le molestie possono manifestarsi attraverso azioni esplicite, atteggiamenti, parole, comunicazioni digitali, gesti oppure comportamenti apparentemente indiretti che ledano la dignità della persona.

Non è necessario che il comportamento si ripeta nel tempo affinché possa essere considerato inaccettabile.

La valutazione della condotta deve considerare le circostanze concrete, il carattere indesiderato del comportamento, le conseguenze prodotte o potenzialmente producibili e la presenza di eventuali rapporti di potere o condizioni di vulnerabilità.

6. FORME DI VIOLENZA

6.1 Violenza fisica

Per violenza fisica si intende qualsiasi comportamento che comporti l'uso della forza fisica, o la minaccia del suo utilizzo, nei confronti di un'altra persona.

Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo:

- spinte, schiaffi, pugni, strattonamenti o percosse;
- afferrare o trattenere una persona contro la sua volontà;
- impedire fisicamente a una persona di allontanarsi;
- lanciare oggetti con intento intimidatorio o aggressivo;
- danneggiare oggetti personali con finalità intimidatorie;
- minacciare aggressioni fisiche;
- assumere atteggiamenti fisicamente intimidatori.

Qualsiasi episodio di violenza fisica è considerato particolarmente grave e richiede una risposta tempestiva.

6.2 Violenza psicologica ed emotiva

La violenza psicologica comprende comportamenti che possono compromettere l'autostima, il benessere emotivo, la sicurezza personale o la serenità lavorativa.

Può manifestarsi attraverso:

- umiliazioni pubbliche o private;
- insulti, offese e denigrazioni;
- minacce esplicite o implicite;
- comportamenti intimidatori;
- svalutazione sistematica delle capacità professionali;
- derisione o ridicolizzazione;
- isolamento intenzionale;
- diffusione di voci offensive;
- atteggiamenti di controllo eccessivo con finalità vessatorie;
- imposizione di situazioni deliberatamente mortificanti;
- comunicazioni aggressive o atteggiamenti ostili.

La violenza psicologica può manifestarsi anche senza contatto fisico e può determinare conseguenze significative sulla salute e sul benessere della persona.

6.3 Violenza verbale

La violenza verbale comprende espressioni offensive, minacciose, aggressive o discriminatorie rivolte a una persona.

Sono esempi:

- urla rivolte con intento intimidatorio;
- insulti e appellativi degradanti;
- bestemmie o espressioni offensive indirizzate alla persona con finalità umilianti;
- linguaggio aggressivo e intimidatorio;
- minacce riguardanti il posto di lavoro o la reputazione;
- commenti denigratori sulle capacità personali o professionali;
- espressioni razziste, sessiste o discriminatorie.

Il confronto professionale, anche quando caratterizzato da opinioni differenti, deve sempre svolgersi nel rispetto della persona.

6.4 Violenza economica e professionale

La violenza economica e professionale comprende comportamenti volti ad esercitare un controllo improprio sulla persona attraverso strumenti economici, lavorativi o organizzativi.

Possono costituirne esempi:

- minacce illegittime relative alla conservazione dell'impiego;
- utilizzo della retribuzione o di benefici lavorativi come strumento di ricatto;
- esclusione discriminatoria da opportunità formative o professionali;
- attribuzione intenzionalmente punitiva di incarichi;
- ostacoli ingiustificati alla progressione professionale;
- uso improprio della posizione gerarchica per imporre comportamenti estranei agli obblighi lavorativi.

Restano naturalmente legittime le decisioni organizzative e gestionali fondate su criteri oggettivi, proporzionati e non discriminatori.

6.5 Violenza di genere

Per violenza di genere si intendono comportamenti violenti o molesti rivolti a una persona in ragione del sesso o del genere, oppure che colpiscano in modo sproporzionato persone appartenenti a un determinato sesso o genere.

Rientrano in tale ambito:

- comportamenti sessisti;
- minacce o intimidazioni basate sul genere;
- molestie sessuali;
- svalutazione delle capacità professionali per ragioni di genere;
- imposizione di stereotipi;
- comportamenti che sfruttino rapporti di potere o condizioni di vulnerabilità.

Lo Studio riconosce che la violenza di genere può riguardare chiunque e si impegna a contrastarla senza distinzioni.

6.6 Violenza digitale e molestie online

La violenza digitale comprende comportamenti lesivi realizzati mediante strumenti informatici e di comunicazione.

Sono esempi:

- messaggi offensivi, intimidatori o minacciosi;
- invio di contenuti sessualmente espliciti non richiesti;
- diffusione non autorizzata di fotografie o informazioni personali;
- ripetuti contatti indesiderati;
- diffusione di contenuti denigratori in gruppi di messaggistica;
- utilizzo improprio dei social network per umiliare o intimidire;
- controllo digitale invasivo non giustificato da esigenze professionali legittime.

Le comunicazioni professionali devono mantenere un linguaggio appropriato e rispettoso, indipendentemente dallo strumento utilizzato.

7. DEFINIZIONE E FORME DI MOLESTIA

La molestia consiste in un comportamento indesiderato che abbia lo scopo o l'effetto di ledere la dignità della persona o di creare un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, secondo le definizioni previste dalla normativa applicabile.

7.1 Molestie verbali

Comprendono:

- battute offensive o umilianti;
- soprannomi denigratori;
- commenti indesiderati sull'aspetto fisico;
- allusioni volgari;
- domande insistenti e invasive sulla vita privata;
- espressioni discriminatorie;
- commenti offensivi sulla vita familiare, affettiva o personale.

7.2 Molestie non verbali

Comprendono:

- gesti osceni o allusivi;
- sguardi insistenti e deliberatamente intimidatori o sessualmente invasivi;
- esposizione di immagini offensive;
- atteggiamenti provocatori e umilianti;
- comportamenti di esclusione intenzionale;
- comunicazioni visive discriminatorie.

7.3 Molestie fisiche

Comprendono:

- contatti fisici indesiderati;
- abbracci o carezze non voluti;
- avvicinamenti fisici invasivi;
- tentativi di baciare una persona senza consenso;
- qualsiasi contatto corporeo imposto o non gradito.

7.4 Molestie sessuali

Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 198/2006, costituiscono molestie sessuali i comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Sono esempi:

- proposte sessuali insistenti e indesiderate;
- richieste di appuntamenti reiterate nonostante un rifiuto;
- battute o commenti a sfondo sessuale non graditi;
- osservazioni inappropriate sul corpo o sull'abbigliamento;
- invio di immagini o messaggi sessualmente espliciti non richiesti;
- contatti fisici indesiderati;
- richieste di favori sessuali collegate a vantaggi professionali;
- minacce di conseguenze lavorative in caso di rifiuto di avances sessuali;
- esposizione a contenuti pornografici o sessualmente espliciti non richiesti.

Il consenso a una relazione personale o a un singolo comportamento non implica il consenso ad altri comportamenti. Il silenzio non può essere automaticamente interpretato come consenso.

I rapporti di potere e le differenze gerarchiche richiedono particolare attenzione, poiché possono compromettere la libertà della persona di esprimere un rifiuto.

7.5 Molestie discriminatorie

Comprendono comportamenti indesiderati collegati a caratteristiche personali protette dalla normativa, quali sesso, origine, religione, convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale, nonché altri fattori tutelati dall'ordinamento.

Possono manifestarsi mediante espressioni offensive, esclusioni, comportamenti umilianti o atteggiamenti ostili.

7.6 Molestie morali e comportamenti vessatori

Lo Studio vieta comportamenti ripetuti e sistematici che, per modalità e contesto, siano idonei a compromettere la dignità, la salute o le condizioni lavorative della persona.

Possono includere:

- isolamento professionale intenzionale;
- esclusione ingiustificata dalle comunicazioni necessarie al lavoro;
- continue umiliazioni;
- assegnazione di compiti con finalità punitive o mortificanti;
- sistematica delegittimazione professionale;
- pressioni ingiustificate e reiterate;
- ostacoli intenzionali allo svolgimento delle attività.

Tali situazioni possono integrare, ricorrendone i presupposti, fenomeni riconducibili al mobbing o ad altre condotte vessatorie.

Lo Studio si impegna comunque a intervenire sui comportamenti inappropriati anche quando non ricorrano tutti gli elementi necessari per una specifica qualificazione giuridica.

8. COMPORTAMENTI INACCETTABILI E REGOLE DI CONDOTTA

Tutti i destinatari sono tenuti a mantenere comportamenti improntati al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione.

Sono espressamente vietati:

- comportamenti violenti o minacciosi;
- molestie sessuali o di altra natura;
- battute sessiste, discriminatorie o umilianti;
- offese personali e aggressioni verbali;
- comportamenti intimidatori;
- contatti fisici indesiderati;
- diffusione di contenuti offensivi o sessualmente inappropriati;
- ricatti o pressioni legati al ruolo professionale;
- isolamento intenzionale o esclusione discriminatoria;
- comportamenti ritorsivi nei confronti di chi segnala episodi problematici;
- qualsiasi abuso della posizione professionale o gerarchica.

Lo Studio richiede che anche i momenti informali, le pause, le occasioni conviviali e le comunicazioni tra colleghi rispettino i medesimi principi.

Un comportamento presentato come scherzo non è automaticamente accettabile.

Qualora un'espressione, un gesto o un atteggiamento risulti indesiderato o lesivo della dignità altrui, deve essere immediatamente interrotto.

9. IMPEGNO DEI SOCI E RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

I quattro soci dello Studio assumono un ruolo centrale nell'attuazione del presente Codice.

La Direzione si impegna a:

- promuovere concretamente un ambiente lavorativo rispettoso;
- rappresentare un esempio positivo attraverso i propri comportamenti;
- non tollerare comportamenti discriminatori o molesti;
- evitare qualsiasi utilizzo improprio della posizione professionale;
- garantire che le segnalazioni ricevano adeguata attenzione;
- adottare misure proporzionate alla gravità delle situazioni accertate;
- assicurare imparzialità e protezione dalle ritorsioni;
- favorire la partecipazione del personale alle attività di formazione;
- monitorare il clima organizzativo;
- verificare periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

La posizione di socio, titolare o responsabile non costituisce in alcun modo motivo di esenzione dall'applicazione del Codice.

Le regole valgono per tutti, indipendentemente dal ruolo ricoperto.

Qualora una segnalazione riguardi uno dei soci, lo Studio assicura che la gestione della situazione sia affidata a soggetti non coinvolti.

La Direzione considera la tutela delle persone un obiettivo prioritario rispetto a qualsiasi esigenza di convenienza economica, reputazionale o organizzativa.

10. PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE

Lo Studio riconosce il valore delle differenze individuali e si impegna a garantire condizioni di lavoro eque e rispettose.

Pur trattandosi di una realtà di dimensioni contenute, lo Studio riconosce che anche nelle piccole organizzazioni possono manifestarsi dinamiche relazionali, differenze di ruolo e squilibri di potere che richiedono particolare attenzione.

La composizione attuale dell'organico non deve determinare stereotipi o automatismi nell'attribuzione delle responsabilità.

Lo Studio si impegna pertanto a:

- favorire pari opportunità di crescita professionale;
- riconoscere e valorizzare le competenze individuali;
- garantire accesso equo alla formazione;
- evitare discriminazioni retributive illegittime;
- prevenire pregiudizi legati al genere;
- rispettare i diritti connessi alla maternità, alla paternità e alle responsabilità familiari;
- contrastare linguaggi e atteggiamenti sessisti;
- promuovere una distribuzione delle attività basata su competenze e necessità organizzative;
- favorire un clima nel quale ogni persona possa esprimere opinioni e proposte senza timore di svalutazioni.

La valorizzazione delle persone costituisce un elemento essenziale della qualità del servizio professionale erogato dallo Studio.

11. PREVENZIONE DEI RISCHI PSICOSOCIALI E TUTELA DELLA SALUTE

Lo Studio riconosce che violenza, molestie, discriminazioni e comportamenti vessatori possono costituire fattori di rischio per la salute psicofisica.

Tali fenomeni possono concorrere a determinare:

- condizioni di stress;
- ansia e disagio psicologico;
- alterazioni del benessere emotivo;
- difficoltà relazionali;
- riduzione della concentrazione;
- compromissione del clima organizzativo;
- assenze dal lavoro;
- riduzione della qualità delle prestazioni;
- conseguenze sulla salute anche di significativa gravità.

In coerenza con i principi del D.Lgs. 81/2008 e con l'articolo 9 della Convenzione OIL n. 190, lo Studio si impegna a considerare, nell'ambito della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, i fattori organizzativi e relazionali che possono favorire situazioni di violenza e molestie.

Particolare attenzione viene rivolta:

- alle relazioni tra soci e dipendenti;
- alla distribuzione dei carichi di lavoro;
- alle modalità di comunicazione;
- alle situazioni di conflitto;
- alle attività svolte individualmente presso aziende clienti;
- ai rapporti con soggetti esterni;
- alla gestione delle eventuali segnalazioni;
- alle condizioni che possono favorire discriminazioni o squilibri di potere.

Il Codice integra le misure organizzative di prevenzione, ferma restando la necessità di valutare e documentare i rischi pertinenti nel Documento di Valutazione dei Rischi.

12. PREVENZIONE DELLE MOLESTIE DURANTE LE ATTIVITÀ PRESSO CLIENTI

Lo Studio riconosce che i tecnici e gli altri collaboratori possono svolgere attività al di fuori della sede aziendale, entrando in contatto con personale, dirigenti, clienti, fornitori e altri soggetti.

Anche durante tali attività devono essere garantite condizioni di rispetto e dignità.

Lo Studio si impegna a:

- informare il personale sulle modalità di gestione di comportamenti aggressivi o inappropriati da parte di terzi;
- consentire l'interruzione di un'interazione quando ricorrano condizioni di pericolo o comportamenti gravemente lesivi;
- garantire il supporto della Direzione in presenza di episodi segnalati;
- valutare la necessità di modificare le modalità operative o l'organizzazione degli appuntamenti;
- intervenire presso i clienti quando emergano situazioni incompatibili con i valori del Codice;

- evitare che un dipendente debba sopportare comportamenti inaccettabili per preservare un rapporto commerciale.

Nessun interesse economico o rapporto con un cliente può giustificare la mancata tutela della dignità e della sicurezza di un lavoratore.

13. SISTEMA DI ASCOLTO E SEGNALEZIONE

13.1 Principi generali

Lo Studio riconosce che la possibilità di segnalare comportamenti inappropriati costituisce uno strumento essenziale di prevenzione.

Ogni persona deve poter manifestare situazioni di disagio, preoccupazione o sospetto senza temere conseguenze negative.

Le segnalazioni possono riguardare:

- episodi personalmente subiti;
- comportamenti ai quali si è assistito;
- situazioni di discriminazione;
- molestie fisiche, verbali, psicologiche o sessuali;
- minacce e intimidazioni;
- comportamenti potenzialmente ritorsivi;
- situazioni organizzative che possano favorire episodi di violenza o molestia.

Non è necessario che la persona sia in possesso di prove complete o abbia già attribuito una specifica qualificazione giuridica ai fatti per richiedere ascolto.

13.2 Punto di ascolto individuato dallo Studio

Al fine di rendere disponibile un riferimento riservato, accessibile e conosciuto da tutti, lo Studio individua quale punto di primo ascolto:

Dott.ssa Cinzia Cottarelli – Medico competente dello Studio

Modalità di contatto: telefonica, al numero già comunicato e conosciuto da tutti i dipendenti.

Il punto di ascolto ha lo scopo di consentire alle persone di rappresentare eventuali situazioni di disagio, segnalare comportamenti inappropriati e ricevere un primo orientamento.

La scelta del medico competente risponde all'intenzione di mettere a disposizione un professionista sanitario esterno alle ordinarie dinamiche gerarchiche e organizzative dello Studio.

La gestione delle segnalazioni deve tuttavia rispettare i limiti del ruolo professionale e gli obblighi di riservatezza del medico competente.

13.3 Compiti e limiti del punto di ascolto

Nell'ambito dell'incarico concordato, la dott.ssa Cinzia Cottarelli potrà:

- accogliere le richieste di ascolto;
- favorire un primo confronto riservato;
- orientare la persona rispetto alle possibili forme di tutela;
- suggerire, ove necessario, il ricorso a professionisti o servizi competenti;
- valutare, nell'ambito delle proprie attribuzioni sanitarie, eventuali problematiche di salute lavoro-correlate;

- contribuire, nei limiti consentiti dalla legge e dalla riservatezza professionale, all'individuazione di esigenze preventive.

Il medico competente non è automaticamente autorizzato a trasmettere alla Direzione il contenuto delle confidenze ricevute, né a divulgare informazioni sanitarie riservate.

Il punto di ascolto non svolge funzioni investigative, disciplinari o di accertamento delle responsabilità.

L'attivazione di un procedimento aziendale di verifica dei fatti deve avvenire mediante modalità distinte, rispettose della riservatezza, della normativa sulla protezione dei dati e dei diritti di tutte le persone coinvolte.

13.4 Attivazione della gestione aziendale

Qualora la persona desideri un intervento organizzativo o un accertamento aziendale, il punto di ascolto potrà illustrarle le modalità già stabilite per presentare una segnalazione formale ai due soci incaricati. Resta escluso qualsiasi obbligo per il medico competente di svolgere indagini o trasmettere confidenze in violazione del segreto professionale.

L'eventuale trasmissione di informazioni dal medico competente ai soggetti aziendali deve avere una specifica base giuridica, rispettare il segreto professionale ed essere limitata alle informazioni strettamente necessarie.

Quando la segnalazione riguardi uno dei soggetti incaricati o sussista un conflitto di interessi, si applicano le garanzie di imparzialità e le modalità previste dalla procedura aziendale vigente, senza che il presente Codice attribuisca nuovi incarichi.

Il ricorso al punto di ascolto non costituisce condizione necessaria per accedere agli altri strumenti di tutela previsti dall'ordinamento.

13.5 Situazioni urgenti

In presenza di un pericolo attuale per l'incolumità personale, la priorità è interrompere l'esposizione al pericolo e richiedere tempestivamente assistenza attraverso i servizi di emergenza competenti.

Il canale di ascolto non sostituisce i numeri di emergenza, le autorità competenti o le procedure aziendali per la gestione dei pericoli immediati.

14. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Lo Studio si impegna ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle richieste di ascolto e delle eventuali segnalazioni.

Le informazioni devono essere conosciute esclusivamente dai soggetti legittimati e nei limiti necessari alla gestione del caso.

Sono vietate:

- la diffusione non autorizzata di informazioni;
- la divulgazione di dati personali o sanitari;
- le conversazioni indiscrete sui fatti segnalati;
- la diffusione di voci sulle persone coinvolte;
- l'utilizzo delle informazioni per finalità estranee alla tutela della persona e alla gestione della situazione.

La riservatezza riguarda la persona segnalante, la persona che si ritiene lesa, gli eventuali testimoni e la persona alla quale i comportamenti vengono attribuiti.

Lo Studio riconosce che la riservatezza non coincide con un obbligo assoluto di segretezza: eventuali comunicazioni necessarie per obblighi di legge, esigenze di tutela o garanzia del contraddittorio devono essere effettuate esclusivamente nei limiti consentiti dall'ordinamento.

Le informazioni e gli eventuali documenti acquisiti devono essere gestiti secondo i principi di liceità, minimizzazione, limitazione della conservazione e sicurezza previsti dal GDPR.

15. DIVIETO ASSOLUTO DI RITORSIONE

LO STUDIO VIETA IN MODO ASSOLUTO QUALSIASI FORMA DI RITORSIONE NEI CONFRONTI DI CHI, IN BUONA FEDE, SEGNALE, CHIEDA AIUTO, FORNISCA INFORMAZIONI O COLLABORI A UNA VERIFICA.

Sono considerati comportamenti ritorsivi, a titolo esemplificativo:

- minacce o intimidazioni;
- isolamento professionale;
- esclusione ingiustificata dalle attività lavorative;
- attribuzione discriminatoria di mansioni o incarichi;
- svalutazioni professionali strumentali;
- ostacoli ingiustificati alla crescita professionale;
- atteggiamenti ostili;
- pressioni affinché la persona ritiri la segnalazione;
- penalizzazioni economiche o organizzative illegittime;
- diffusione di informazioni allo scopo di screditare il segnalante.

Il divieto si applica anche nei confronti di testimoni e persone che prestino assistenza.

La presentazione di una segnalazione che, a seguito degli accertamenti, risulti non confermata non costituisce di per sé comportamento scorretto.

Resta distinta la presentazione consapevole di accuse false o deliberatamente strumentali, da valutare nel rispetto delle garanzie previste dalla legge.

16. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E INTERVENTI

Quando una situazione venga portata formalmente all'attenzione dello Studio attraverso un canale legittimo, la Direzione si impegna ad assicurare una gestione tempestiva, rispettosa e imparziale. Si rimanda a tal proposito alla procedura di gestione della segnalazione.

Le fasi previste comprendono:

1. Ricezione della segnalazione. La segnalazione viene acquisita dal soggetto autorizzato, assicurando discrezione e un primo esame delle eventuali esigenze di protezione.
2. Valutazione preliminare. Vengono valutati gli elementi disponibili, l'urgenza, la presenza di possibili conflitti di interesse e l'eventuale necessità di misure immediate.
3. Misure di tutela. Qualora necessario, vengono individuate misure temporanee e proporzionate per evitare ulteriori esposizioni a situazioni problematiche, senza penalizzare ingiustamente chi ha segnalato.
4. Accertamento dei fatti. Le verifiche sono effettuate dai due soci già incaricati mediante gli atti aziendali, secondo la procedura vigente e nel rispetto della riservatezza, dell'imparzialità e dei diritti delle persone coinvolte.

5. Valutazione degli interventi. Sulla base degli elementi accertati vengono individuate le misure correttive, organizzative o disciplinari applicabili.
6. Verifica successiva. Lo Studio verifica che le misure adottate risultino efficaci e che non si siano manifestate ulteriori condotte lesive o ritorsive.

La responsabilità delle verifiche e della gestione della segnalazione resta ai due soci già incaricati. Il presente Codice non dispone il conferimento di incarichi investigativi o di gestione a soggetti esterni.

Non è richiesta né imposta la mediazione diretta tra le parti come condizione per ottenere tutela.

La persona che segnala non deve essere obbligata a confrontarsi direttamente con la persona alla quale attribuisce i comportamenti.

17. CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI

La violazione dei principi del presente Codice comporta l'attivazione delle misure previste dalla normativa, dagli accordi applicabili e dalle disposizioni organizzative dello Studio.

A seconda della natura e della gravità dei fatti accertati, le misure potranno comprendere:

- richiamo al rispetto delle regole comportamentali;
- interventi organizzativi correttivi;
- formazione o sensibilizzazione mirata, ove appropriata;
- provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa e dal contratto collettivo applicabile;
- ulteriori iniziative consentite dall'ordinamento;
- interventi nei rapporti con clienti, fornitori o collaboratori esterni;
- eventuale ricorso alle autorità competenti nei casi previsti dalla legge.

La valutazione delle condotte avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità, imparzialità e delle garanzie procedurali.

La politica di tolleranza zero non implica l'applicazione automatica della medesima sanzione per qualsiasi comportamento, ma comporta il rifiuto di giustificare, nascondere, minimizzare o lasciare senza adeguata risposta le condotte accertate.

18. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Lo Studio riconosce che la prevenzione della violenza e delle molestie richiede non soltanto regole scritte, ma anche consapevolezza, conoscenza e capacità di riconoscere precocemente i comportamenti inappropriati.

Per tale ragione promuove iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolte a tutti i soci e dipendenti.

18.1 Responsabile dell'attività formativa

Le attività di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del presente Codice vengono affidate alla: Dott.ssa Alessandra Prandelli.

La dott.ssa Alessandra Prandelli, pur essendo dipendente dello Studio, possiede un percorso formativo e professionale coerente con le tematiche affrontate.

In particolare:

- è laureata in Scienze dell'Educazione;
- ha conseguito un Master universitario di secondo livello in Giustizia Penale e Civile;

- ha maturato circa dieci anni di esperienza professionale presso centri di accoglienza rivolti a donne provenienti da contesti caratterizzati da situazioni di violenza; nell'ambito di tale esperienza ha avuto modo di confrontarsi e collaborare con professionisti specializzati, approfondendo le dinamiche della violenza, le situazioni di vulnerabilità, l'ascolto, la prevenzione e le modalità di orientamento e supporto alle persone.

Tale percorso ha consentito di sviluppare competenze e sensibilità specifiche rispetto alle forme di violenza, alle dinamiche relazionali e all'importanza della prevenzione.

Lo Studio ritiene che queste competenze costituiscano un valore aggiunto per la realizzazione delle attività interne di sensibilizzazione e approfondimento.

La formazione prevista dal presente Codice ha carattere specifico rispetto alla prevenzione di molestie, violenza e discriminazioni e non sostituisce la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, che rimane soggetta ai requisiti previsti dalla normativa applicabile.

18.2 Contenuti formativi

Le attività formative comprendono, in particolare:

- principi della Convenzione OIL n. 190;
- riferimenti alla normativa nazionale;
- definizioni di violenza e molestie;
- differenze tra conflitto lavorativo e comportamento molesto;
- riconoscimento delle molestie sessuali;
- violenza psicologica, verbale e discriminatoria;
- stereotipi e pregiudizi di genere;
- pari opportunità;
- uso appropriato del linguaggio;
- rapporti professionali rispettosi;
- gestione dei conflitti;
- conseguenze dei comportamenti lesivi della dignità;
- diritti e doveri dei lavoratori;
- modalità di ascolto e segnalazione;
- tutela della riservatezza;
- divieto di ritorsione;
- responsabilità della Direzione.

Le attività possono comprendere esempi pratici, discussione di situazioni simulate e confronto guidato tra i partecipanti.

18.3 Partecipazione dei soci

La partecipazione alle attività di sensibilizzazione riguarda anche i quattro soci.

Lo Studio considera infatti essenziale che i principi di rispetto e tolleranza zero siano conosciuti e condivisi in primo luogo da coloro che esercitano responsabilità gestionali e organizzative.

18.4 Aggiornamento

La formazione viene riproposta periodicamente e in occasione di modifiche normative, organizzative o dell'emersione di nuove esigenze di prevenzione.

Lo Studio conserva evidenza delle attività formative svolte attraverso programmi, registri di partecipazione o altra documentazione appropriata.

19. RUOLO DEL MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, nell'ambito delle attribuzioni previste dal D.Lgs. 81/2008, collabora alla tutela della salute dei lavoratori.

Con particolare riferimento ai rischi psicosociali, può contribuire, nei limiti della propria competenza:

- alla valutazione dei rischi per gli aspetti di salute di propria pertinenza;
- all'individuazione di fattori di rischio emergenti;
- alla promozione di misure di prevenzione;
- all'orientamento sanitario delle persone che manifestino situazioni di disagio;
- alla tutela della riservatezza delle informazioni sanitarie.

Lo Studio riconosce e rispetta l'autonomia professionale del medico competente.

L'individuazione della dott.ssa Cinzia Cottarelli quale punto di primo ascolto non modifica gli obblighi di segreto professionale e non attribuisce al medico compiti disciplinari o investigativi estranei alle sue funzioni.

Le modalità operative del servizio di ascolto devono essere definite e concordate preventivamente con la professionista.

20. SUPPORTO ISTITUZIONALE E PARI OPPORTUNITÀ – REGIONE LOMBARDIA

Lo Studio riconosce il ruolo delle istituzioni pubbliche nella promozione della parità di trattamento e nella tutela delle persone che subiscono discriminazioni nel mondo del lavoro.

In particolare, la Regione Lombardia dispone dell'istituto della Consigliera di Parità regionale, figura prevista dal D.Lgs. 198/2006.

La Consigliera di Parità svolge funzioni di promozione e controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza, pari opportunità e non discriminazione tra donne e uomini nel lavoro.

Tra le attività istituzionali rientrano:

- il contrasto alle discriminazioni lavorative basate sul sesso;
- la promozione delle pari opportunità;
- il supporto nelle situazioni di discriminazione;
- la promozione di iniziative di sensibilizzazione;
- la collaborazione con istituzioni, organizzazioni e altri soggetti competenti;
- la tutela dei diritti connessi alla maternità, alla paternità e alla parità di trattamento.

Le persone che ritengano di aver subito discriminazioni sul lavoro possono rivolgersi autonomamente all'Ufficio della Consigliera di Parità, senza necessità di preventiva autorizzazione dello Studio.

Ufficio della Consigliera di Parità regionale della Lombardia

Sede: Palazzo Lombardia, Piazza Città di Lombardia 1 – Milano;

Telefono: 02 6765 0342;

E-mail: consigliera_di_parita@regione.lombardia.it;

Sito istituzionale: www.consiglieradiparita.regione.lombardia.it.

Sono altresì presenti le Consigliere di Parità territoriali, competenti per i rispettivi territori provinciali.

Sede: Ufficio della Consigliera di Parità – Provincia di Brescia

Piazza Paolo VI, 29 – Palazzo Broletto, 25121 Brescia

Telefono: 030 3749392

Email: consiglieraparita@provincia.brescia.it

Il ricorso agli organismi istituzionali di tutela è libero e non può determinare conseguenze negative illegittime sul rapporto lavorativo.

21. ULTERIORI STRUMENTI DI TUTELA ESTERNA

Fermo restando il sistema aziendale di ascolto e prevenzione, ogni persona conserva il diritto di rivolgersi agli organismi esterni competenti.

Tra questi rientrano, secondo la natura della situazione:

- Consigliera di Parità regionale o territorialmente competente, per le discriminazioni lavorative rientranti nelle sue attribuzioni;
- Ispettorato Territoriale del Lavoro;
- organizzazioni sindacali e professionisti di fiducia;
- servizi sanitari territoriali;
- centri antiviolenza;
- autorità di pubblica sicurezza e autorità giudiziaria.

Per situazioni di violenza e stalking è disponibile il numero nazionale 1522, servizio pubblico gratuito di aiuto e orientamento.

In caso di pericolo immediato è possibile contattare il numero unico di emergenza 112.

L'utilizzo dei servizi esterni non richiede il preventivo esaurimento delle procedure aziendali.

22. IMPEGNO PERSONALE DEI LAVORATORI

Ogni lavoratore è chiamato a contribuire attivamente alla realizzazione degli obiettivi del presente Codice.

In particolare, tutti sono tenuti a:

- conoscere e rispettare i principi del Codice;
- utilizzare un linguaggio professionale e rispettoso;
- evitare atteggiamenti offensivi o discriminatori;
- rispettare la dignità e la riservatezza dei colleghi;
- evitare comportamenti che possano generare intimidazione o disagio;
- contribuire a risolvere i conflitti mediante modalità corrette;
- collaborare alle attività di prevenzione;
- partecipare alle iniziative formative previste;
- rispettare il divieto di ritorsione;
- non ostacolare chi intenda ricorrere ai canali di tutela.

La prevenzione della violenza e delle molestie non può essere affidata esclusivamente alla Direzione, ma richiede una responsabilità condivisa.

23. DIFFUSIONE DEL CODICE

Lo Studio si impegna a garantire che il presente documento sia conosciuto da tutti i destinatari.

A tal fine:

- il Codice viene consegnato o reso accessibile a soci e dipendenti;
- i suoi contenuti vengono illustrati durante le attività formative;
- il personale viene informato circa la disponibilità del punto di ascolto;
- i nuovi assunti ricevono adeguata informazione;
- il documento viene reso consultabile attraverso le modalità interne individuate dallo Studio;
- i principi rilevanti vengono comunicati ai collaboratori e, ove opportuno, ai soggetti esterni.

La diffusione del Codice deve rappresentare un momento di effettiva sensibilizzazione e non un mero adempimento documentale.

24. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Lo Studio riconosce che l'efficacia delle misure di prevenzione deve essere verificata nel tempo.

A tale scopo si impegna a:

- valutare periodicamente l'adeguatezza del Codice;
- raccogliere osservazioni e proposte di miglioramento;
- riesaminare eventuali criticità emerse;
- verificare la conoscenza delle modalità di ascolto e segnalazione;
- valutare la necessità di ulteriori iniziative formative;
- aggiornare le misure organizzative sulla base delle esigenze riscontrate;
- migliorare la prevenzione dei rischi psicosociali.

Il riesame del Codice viene effettuato almeno annualmente o anticipatamente quando intervengano circostanze significative.

25. DICHIARAZIONE FINALE DELLA DIREZIONE

I soci dello Studio dichiarano di riconoscere il rispetto della dignità umana quale principio fondamentale della propria organizzazione.

Lo Studio intende essere un ambiente professionale nel quale tutte le persone possano svolgere la propria attività in condizioni di sicurezza, serenità e reciproca considerazione.

La Direzione ribadisce la propria politica di TOLLERANZA ZERO verso ogni forma di violenza, molestia, discriminazione, intimidazione, abuso di potere e ritorsione.

Questo impegno non si limita alla condanna formale dei comportamenti scorretti, ma si traduce nella volontà di prevenirli, riconoscerli tempestivamente e intervenire con serietà, imparzialità e determinazione.

Nessuna condotta lesiva della dignità della persona potrà essere giustificata sulla base di rapporti gerarchici, interessi economici, abitudini consolidate o relazioni personali.

Lo Studio riconosce che la tutela delle persone costituisce una condizione essenziale per la qualità del lavoro, per il benessere organizzativo e per la credibilità professionale nei confronti dei clienti e della collettività.

Ogni persona ha il diritto di lavorare senza paura, senza umiliazioni, senza discriminazioni e senza essere costretta a tollerare comportamenti indesiderati.

I soci assumono pertanto l'impegno di dare concreta attuazione al presente Codice attraverso il proprio comportamento, le decisioni organizzative, la formazione del personale e la gestione delle situazioni che dovessero emergere.

Il rispetto non costituisce un'opzione, ma un requisito fondamentale di appartenenza all'organizzazione.

PARTE III — Sistema di controllo, segnalazioni 231 e disciplina

Il canale 231 indirizzato all'Organismo di Vigilanza e il percorso di ascolto delle segnalazioni relative a violenza e molestie hanno finalità e modalità specifiche. Le segnalazioni devono essere indirizzate al canale appropriato senza pregiudicare gli obblighi legali, la tutela della riservatezza o le competenze degli organi aziendali.

5. Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

Il sistema di controllo interno Interstudio Srl diffonde a tutti i livelli la consapevolezza dell'esistenza di controlli interni. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società, la salute e la sicurezza delle persone, gestire in modo efficace ed efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutto il Personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Tale sistema è costituito da un Organismo di Vigilanza a cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso lo svolgimento di specifici audit interni e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dal personale interno ed esterno;
- trasmettere al management aziendale e agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni, per violazioni al presente Codice Etico;
- relazionare periodicamente alla Direzione Generale sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

5.1 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

5.2 Segnalazione dei soggetti interessati

Interstudio Srl provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico o a sue eventuali violazioni direttamente all'OdV.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, su supporto cartaceo o attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, nonché la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.3 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei Soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Aziendale e/o il Consiglio di Amministrazione, ne dovranno dare adeguata motivazione.

5.4 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti che possono dar luogo ad un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con Interstudio Srl. A tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

5.5 Le condotte rilevanti (esempi di violazione del Modello 231/01)

Nell'espletamento delle attività aziendali, costituisce violazione del Modello 231/01 (a titolo esemplificativo):

x la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello 231/01, e alle leggi da esso richiamata (ad esempio violazioni nell'ambito di processi/attività sensibili identificate nella Parte Speciale del Modello 231/01);

- l'omissione di azioni o comportamenti previsti dal Modello 231/01;
- la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi riferiti dal Codice Etico; x l'omissione di azioni o comportamenti prescritti dal Codice Etico ;
- la messa in atto, in generale, di azioni o comportamenti contrari alle leggi e regolamenti sia nazionali sia internazionali (ad esempio in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro). Le Sanzioni Sanzioni nei confronti degli amministratori

In caso di violazione del Modello 231 da parte di Amministratori della Società, l'O.d.V. ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea dei Soci per deliberare in merito alla opportunità della revoca del mandato.

L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

5.6 Sanzioni nei confronti dei Sindaci o Revisori

Alla notizia di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte del Revisore contabile o Sindaci, l'Organismo di Vigilanza dovrà informare il Consiglio di Amministrazione della notizia di una avvenuta violazione del Codice Etico commessa, che procederà agli opportuni provvedimenti. L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

5.7 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti o Responsabili di Funzione

In caso di violazione da parte di dirigenti delle procedure interne previste dal presente Modello, o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di riferimento.

L'Odv deve essere tenuto debitamente aggiornato riguardo all'applicazione delle eventuali sanzioni emesse.

5.8 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Alla notizia di una violazione del Modello 231/01 o del Codice Etico da parte di un lavoratore dipendente deve essere iniziato un procedimento disciplinare finalizzato all'accertamento di tale illecito.

Si applicano al Personale le sanzioni previste dal sistema disciplinare e dalla legge (art.7 dello Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi. In particolare, nel caso in cui vi sia una violazione del Modello 231/01, rilevata dall'Odv, viene avviata a cura della Direzione una procedura di accertamento delle mancanze e deviazioni stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro.

Le sanzioni disciplinari previste dal CCNL Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicato sono e riportate in allegato:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni
- licenziamento per mancanze (ai sensi delle proprie previsioni normative) con o senza preavviso.

E' a carico dell'Amministrazione la gestione di tutto l'iter formale e di comunicazione relativo all'attuazione di sanzioni di cui al presente Modello 231/01.

Inoltre dovrà poi riferire all'Odv riguardo le sanzioni disciplinari emesse. Il tipo e l'entità di ciascuna sanzione prevista saranno applicate, nei singoli casi, tenendo conto dei seguenti elementi:

- intenzionalità del comportamento illecito o non corretto;
- grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento;
- condotta complessiva del dipendente (per esempio: eventuali precedenti), oppure l'esistenza di circostanze attenuanti (come pure di aggravanti), tenendo in debito conto la professionalità e il suo passato lavorativo;
- livello di responsabilità/posizione gerarchica, funzionale e/o tecnica;

- eventuale ipotesi di condivisione di responsabilità con altri collaboratori che abbiano concorso al comportamento manchevole.

5.9 Sanzioni verso collaboratori esterni e parti terze

Nei confronti dei collaboratori terzi, consulenti e altri soggetti terzi, che si rendono responsabili della violazione delle linee di condotta indicate nel Modello 231/01 e Codice Etico, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto 231/01, si potrà determinare, secondo quanto previsto dal Codice Etico:

- il richiamo al rigoroso rispetto delle disposizioni del Modello 231/01, e la risoluzione del rapporto contrattuale per giusta causa
- richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, (come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste nel Decreto 231).

A tal fine è consigliabile prevedere l'inserimento nei contratti con Terzi, le specifiche clausole che diano atto della conoscenza del Decreto 231/01, e che disciplinino le conseguenze in caso di violazione delle previsioni cui alla clausola (in particolare in caso di attività affidate a terzi in "outsourcing", in quanto in tal caso si demanda all'esterno lo svolgimento di compiti propri della società).

Compete all'OdV valutare l'idoneità delle misure adottate dalla Società nei confronti dei collaboratori, dei consulenti e dei terzi e suggerire alla Direzione Aziendale un eventuale aggiornamento delle obbligazioni contrattuali.

5.10 Procedimento di irrogazione delle sanzioni

Una volta ricevuta segnalazione di eventuali violazioni del Modello 231/01, che non coinvolga la Direzione Aziendale, l'OdV ne informa quest'ultima che subito attiverà il relativo procedimento disciplinare. Nel caso in cui, in seguito alle verifiche e agli accertamenti, sia effettivamente riscontrata la violazione del Modello 231/01, all'autore/i saranno inflitte, da parte della Direzione Aziendale o dal Consiglio di Amministrazione le sanzioni previste. Qualora le violazioni dei Modelli di cui sopra siano imputabili alla Direzione Aziendale, l'Organismo di Vigilanza ne informa il Consiglio di Amministrazione e/o il Revisore per adottare gli opportuni provvedimenti. Al fine di consentire il monitoraggio circa l'applicazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, la Direzione Aziendale comunica all'OdV l'avvenuta applicazione di tali sanzioni. Analoga comunicazione viene fatta nel caso la violazione sia commessa dai membri del Consiglio di Amministrazioni e del Consiglio Sindacale.

APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

L'organo societario competente approva il presente Codice Etico e di Condotta come testo unico sostitutivo del Codice Etico del 2013 e dell'integrazione del 2026, con efficacia dalla data indicata nel verbale di approvazione. La sostituzione è esclusivamente documentale: restano integralmente validi, immutati e operativi gli incarichi già conferiti, i ruoli, le competenze, i canali di segnalazione, le procedure, le tempistiche e le responsabilità formalmente stabilite. Il presente testo non costituisce nuova nomina, revoca o modifica di incarichi né sostituisce il Modello 231 o le procedure attuative specifiche. È disposta la diffusione ai destinatari.

Luogo e data: Brescia, _____

BRUNO VOLTI: _____

CRISTIAN LINA: _____

LORENZO ZANARDELLI: _____

MIRKO GARZETTI: _____



INTEGRAZIONE al **CODICE ETICO**

Prevenzione e contrasto di violenza, molestie
e discriminazioni nei luoghi di lavoro



Sommario

CODICE ETICO E DI CONDOTTA	4
Per la prevenzione e il contrasto della violenza, delle molestie e delle discriminazioni nei luoghi di lavoro	4
PREMESSA – DICHIARAZIONE DI TOLLERANZA ZERO	4
1. SCOPO E FINALITÀ	5
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	6
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	6
4. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI	7
4.1 Rispetto della dignità umana.....	7
4.2 Uguaglianza e non discriminazione	7
4.3 Pari opportunità.....	8
4.4 Integrità e correttezza professionale.....	8
4.5 Riservatezza.....	8
4.6 Responsabilità individuale.....	8
4.7 Contrasto all'indifferenza	8
5. DEFINIZIONE DI VIOLENZA E MOLESTIE NEL MONDO DEL LAVORO	8
6. FORME DI VIOLENZA	9
6.1 Violenza fisica.....	9
6.2 Violenza psicologica ed emotiva.....	9
6.3 Violenza verbale	10
6.4 Violenza economica e professionale	10
6.5 Violenza di genere	11
6.6 Violenza digitale e molestie online	11
7. DEFINIZIONE E FORME DI MOLESTIA	12
7.1 Molestie verbali	12
7.2 Molestie non verbali	12
7.3 Molestie fisiche.....	12
7.4 Molestie sessuali.....	13
7.5 Molestie discriminatorie	13
7.6 Molestie morali e comportamenti vessatori	13
8. COMPORTAMENTI INACCETTABILI E REGOLE DI CONDOTTA	14

9. IMPEGNO DEI SOCI E RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE	15
10. PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE.....	16
11. PREVENZIONE DEI RISCHI PSICOSOCIALI E TUTELA DELLA SALUTE	16
12. PREVENZIONE DELLE MOLESTIE DURANTE LE ATTIVITÀ PRESSO CLIENTI	17
13. SISTEMA DI ASCOLTO E SEGNALAZIONE.....	18
13.1 Principi generali	18
13.2 Punto di ascolto individuato dallo Studio	18
13.3 Compiti e limiti del punto di ascolto.....	19
13.4 Attivazione della gestione aziendale.....	19
13.5 Situazioni urgenti	20
14. TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	20
15. DIVIETO ASSOLUTO DI RITORSIONE	21
16. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E INTERVENTI.....	21
17. CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI	22
18. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE	23
18.1 Responsabile dell'attività formativa.....	23
18.2 Contenuti formativi.....	24
18.3 Partecipazione dei soci	25
18.4 Aggiornamento	25
19. RUOLO DEL MEDICO COMPETENTE.....	25
20. SUPPORTO ISTITUZIONALE E PARI OPPORTUNITÀ – REGIONE LOMBARDIA	26
21. ULTERIORI STRUMENTI DI TUTELA ESTERNA	27
22. IMPEGNO PERSONALE DEI LAVORATORI	27
23. DIFFUSIONE DEL CODICE.....	28
24. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO	28
25. DICHIARAZIONE FINALE DELLA DIREZIONE.....	29
APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE.....	30
PRESA VISIONE DEI DESTINATARI.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Per la prevenzione e il contrasto della violenza, delle molestie e delle discriminazioni nei luoghi di lavoro

Studio: INTERSTUDIO SRL

Sede: VIA CORFU' 50 BRESCIA

Edizione: 1

Data: SETTEMBRE 2026

Approvazione: Soci dello Studio

PREMESSA – DICHIARAZIONE DI TOLLERANZA ZERO

Lo Studio riconosce che il rispetto della dignità, della libertà, dell'integrità fisica e psicologica e dei diritti fondamentali della persona costituisce un valore imprescindibile, sul quale devono fondarsi tutte le relazioni professionali e interpersonali.

La tutela della persona non rappresenta esclusivamente un obbligo previsto dalla normativa vigente, ma costituisce un principio etico fondamentale e una responsabilità condivisa da tutti coloro che operano all'interno dell'organizzazione.

In conformità ai principi della Convenzione n. 190 dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL/ILO), ratificata dall'Italia con Legge 15 gennaio 2021, n. 4, lo Studio adotta il presente Codice Etico e di Condotta, affermando con determinazione il proprio impegno a prevenire, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza, molestia, discriminazione e comportamento lesivo della dignità umana.

LO STUDIO ADOTTA UNA POLITICA DI TOLLERANZA ZERO VERSO QUALSIASI FORMA DI VIOLENZA, MOLESTIA, DISCRIMINAZIONE, INTIMIDAZIONE, ABUSO DI POTERE E RITORSIONE.

Tale principio si applica senza alcuna distinzione di sesso, genere, età, orientamento sessuale, identità di genere, origine, nazionalità, religione, convinzioni personali, disabilità, condizioni di salute o posizione professionale.

Nessun comportamento contrario ai principi del presente Codice potrà essere giustificato da consuetudini, abitudini consolidate, rapporti confidenziali, esigenze lavorative, pressioni professionali, scherzi, situazioni di stress o rapporti gerarchici.

Lo Studio riconosce che anche un singolo episodio può costituire violenza o molestia e che la gravità di un comportamento non dipende necessariamente dalla sua ripetizione.

La politica di tolleranza zero comporta l'impegno a non ignorare né minimizzare le segnalazioni, a intervenire tempestivamente, a proteggere le persone coinvolte e ad adottare provvedimenti proporzionati e conformi alla normativa nei casi in cui vengano accertate violazioni.

La tutela della dignità di ogni persona rappresenta una responsabilità comune e deve caratterizzare quotidianamente i rapporti tra soci, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e qualsiasi altro soggetto che interagisca con lo Studio.

1. SCOPO E FINALITÀ

Il presente Codice ha lo scopo di definire i principi, le regole comportamentali e le misure organizzative adottate dallo Studio per garantire un ambiente lavorativo sicuro, inclusivo, rispettoso e libero da violenza e molestie.

In particolare, il Codice persegue le seguenti finalità:

- promuovere una cultura organizzativa basata sul rispetto reciproco, sulla dignità personale e sulle pari opportunità;
- prevenire comportamenti discriminatori, violenti, offensivi, intimidatori o molesti;
- favorire relazioni professionali corrette e collaborative;
- individuare e riconoscere tempestivamente situazioni potenzialmente lesive della dignità della persona;
- garantire a tutti la possibilità di esprimere preoccupazioni e segnalare comportamenti scorretti senza timore di ritorsioni;
- assicurare un sistema di ascolto riservato e accessibile;
- promuovere la formazione e la sensibilizzazione del personale;
- prevenire i rischi psicosociali e le conseguenze sulla salute derivanti da comportamenti inappropriati;
- rafforzare il senso di responsabilità individuale e collettiva;
- definire modalità di intervento tempestive, imparziali e proporzionate.

Il Codice costituisce uno strumento di prevenzione e miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice si applica a tutte le persone che, a qualsiasi titolo, operano per conto dello Studio o intrattengono rapporti professionali con esso.

In particolare, i destinatari comprendono:

- i quattro soci dello Studio;
- le due impiegate addette alle attività amministrative e d'ufficio;
- i tre tecnici impegnati nelle attività di consulenza, sopralluogo, assistenza e gestione dei clienti;
- eventuali futuri dipendenti, tirocinanti e collaboratori;
- consulenti esterni, fornitori e professionisti;
- clienti e altri soggetti terzi che entrino in relazione con il personale dello Studio.

I principi del Codice trovano applicazione sia all'interno della sede lavorativa sia in tutti i contesti collegati all'attività professionale, tra cui:

- uffici, sale riunioni e spazi comuni;
- aziende clienti e luoghi nei quali vengono effettuati sopralluoghi;
- spostamenti e trasferte di lavoro;
- riunioni, corsi di formazione, convegni ed eventi professionali;
- incontri o eventi conviviali connessi al lavoro;
- comunicazioni telefoniche, e-mail, messaggi e piattaforme digitali;
- attività svolte da remoto o in modalità agile;
- comunicazioni attraverso gruppi di messaggistica e social network quando presentino un collegamento con le relazioni professionali.

Lo Studio riconosce che la tutela della dignità personale deve essere garantita anche al di fuori della sede fisica quando il comportamento sia connesso al rapporto di lavoro.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Codice è elaborato considerando i seguenti riferimenti normativi:

Normativa internazionale

- Convenzione OIL n. 190 del 21 giugno 2019 sull'eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro;

- Legge 15 gennaio 2021, n. 4, di ratifica ed esecuzione della Convenzione OIL n. 190;
- Raccomandazione OIL n. 206 del 2019, contenente orientamenti per l'attuazione della Convenzione;
- Convenzione OIL n. 155 sulla salute e sicurezza dei lavoratori e Convenzione OIL n. 187 sul quadro promozionale per la salute e sicurezza sul lavoro, entrambe ratificate dall'Italia.

Normativa nazionale

- Costituzione italiana, in particolare articoli 2, 3, 4, 32, 35 e 37;
- Codice civile, articolo 2087, relativo alla tutela delle condizioni di lavoro;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli articoli 15, 17, 18, 20, 25 e 28, per quanto applicabili;
- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, con particolare riferimento agli articoli 25 e 26;
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, Statuto dei lavoratori, per le disposizioni applicabili;
- Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 196/2003, come modificato, in materia di protezione dei dati personali;
- disposizioni legislative e contrattuali applicabili in materia di tutela della dignità, discriminazioni, procedimenti disciplinari e salute e sicurezza sul lavoro.

Lo Studio si impegna ad aggiornare il presente Codice in caso di modifiche normative o organizzative rilevanti.

4. PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

4.1 Rispetto della dignità umana

Ogni persona ha diritto a essere trattata con rispetto, correttezza ed educazione, indipendentemente dal ruolo ricoperto.

Sono incompatibili con i valori dello Studio comportamenti che umilino, svalutino, ridicolizzino, intimidiscano o compromettano la serenità di un'altra persona.

4.2 Uguaglianza e non discriminazione

Lo Studio riconosce l'uguaglianza sostanziale di tutte le persone e rifiuta qualsiasi distinzione ingiustificata fondata su caratteristiche personali.

Le decisioni professionali devono essere assunte sulla base di criteri oggettivi, competenze, merito, responsabilità e necessità organizzative legittime.

4.3 Pari opportunità

Lo Studio si impegna a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella formazione, nella valorizzazione delle competenze, nell'attribuzione delle responsabilità e nella crescita professionale.

4.4 Integrità e correttezza professionale

Ogni rapporto lavorativo deve essere caratterizzato da onestà, trasparenza, lealtà, collaborazione e rispetto dei ruoli.

4.5 Riservatezza

Le informazioni riguardanti la vita privata, la salute, le condizioni personali e le eventuali segnalazioni devono essere trattate con la massima discrezione e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

4.6 Responsabilità individuale

Ogni destinatario del Codice è responsabile dei propri comportamenti e del contributo fornito alla creazione di un ambiente lavorativo rispettoso.

4.7 Contrasto all'indifferenza

Lo Studio ritiene che la prevenzione della violenza e delle molestie richieda anche il superamento della cultura del silenzio e della minimizzazione.

Chi assiste a comportamenti potenzialmente lesivi è incoraggiato a non ignorarli e a utilizzare i canali di ascolto e segnalazione disponibili, senza esporsi a situazioni di pericolo.

5. DEFINIZIONE DI VIOLENZA E MOLESTIE NEL MONDO DEL LAVORO

Ai sensi dell'articolo 1 della Convenzione OIL n. 190, per violenza e molestie nel mondo del lavoro si intende un insieme di pratiche e comportamenti inaccettabili, o la minaccia di porli in essere, che si manifestino una sola volta oppure ripetutamente e

che abbiano lo scopo di provocare, provochino o possano provocare danni fisici, psicologici, sessuali o economici.

La definizione comprende anche la violenza e le molestie basate sul genere.

La violenza e le molestie possono manifestarsi attraverso azioni esplicite, atteggiamenti, parole, comunicazioni digitali, gesti oppure comportamenti apparentemente indiretti che ledano la dignità della persona.

Non è necessario che il comportamento si ripeta nel tempo affinché possa essere considerato inaccettabile.

La valutazione della condotta deve considerare le circostanze concrete, il carattere indesiderato del comportamento, le conseguenze prodotte o potenzialmente producibili e la presenza di eventuali rapporti di potere o condizioni di vulnerabilità.

6. FORME DI VIOLENZA

6.1 Violenza fisica

Per violenza fisica si intende qualsiasi comportamento che comporti l'uso della forza fisica, o la minaccia del suo utilizzo, nei confronti di un'altra persona.

Rientrano in questa categoria, a titolo esemplificativo:

- spinte, schiaffi, pugni, strattonamenti o percosse;
- afferrare o trattenere una persona contro la sua volontà;
- impedire fisicamente a una persona di allontanarsi;
- lanciare oggetti con intento intimidatorio o aggressivo;
- danneggiare oggetti personali con finalità intimidatorie;
- minacciare aggressioni fisiche;
- assumere atteggiamenti fisicamente intimidatori.

Qualsiasi episodio di violenza fisica è considerato particolarmente grave e richiede una risposta tempestiva.

6.2 Violenza psicologica ed emotiva

La violenza psicologica comprende comportamenti che possono compromettere l'autostima, il benessere emotivo, la sicurezza personale o la serenità lavorativa.

Può manifestarsi attraverso:

- umiliazioni pubbliche o private;
- insulti, offese e denigrazioni;
- minacce esplicite o implicite;
- comportamenti intimidatori;
- svalutazione sistematica delle capacità professionali;
- derisione o ridicolizzazione;
- isolamento intenzionale;
- diffusione di voci offensive;
- atteggiamenti di controllo eccessivo con finalità vessatorie;
- imposizione di situazioni deliberatamente mortificanti;
- comunicazioni aggressive o atteggiamenti ostili.

La violenza psicologica può manifestarsi anche senza contatto fisico e può determinare conseguenze significative sulla salute e sul benessere della persona.

6.3 Violenza verbale

La violenza verbale comprende espressioni offensive, minacciose, aggressive o discriminatorie rivolte a una persona.

Sono esempi:

- urla rivolte con intento intimidatorio;
- insulti e appellativi degradanti;
- bestemmie o espressioni offensive indirizzate alla persona con finalità umilianti;
- linguaggio aggressivo e intimidatorio;
- minacce riguardanti il posto di lavoro o la reputazione;
- commenti denigratori sulle capacità personali o professionali;
- espressioni razziste, sessiste o discriminatorie.

Il confronto professionale, anche quando caratterizzato da opinioni differenti, deve sempre svolgersi nel rispetto della persona.

6.4 Violenza economica e professionale

La violenza economica e professionale comprende comportamenti volti a esercitare un controllo improprio sulla persona attraverso strumenti economici, lavorativi o organizzativi.

Possono costituirne esempi:

- minacce illegittime relative alla conservazione dell'impiego;
- utilizzo della retribuzione o di benefici lavorativi come strumento di ricatto;
- esclusione discriminatoria da opportunità formative o professionali;
- attribuzione intenzionalmente punitiva di incarichi;
- ostacoli ingiustificati alla progressione professionale;
- uso improprio della posizione gerarchica per imporre comportamenti estranei agli obblighi lavorativi.

Restano naturalmente legittime le decisioni organizzative e gestionali fondate su criteri oggettivi, proporzionati e non discriminatori.

6.5 Violenza di genere

Per violenza di genere si intendono comportamenti violenti o molesti rivolti a una persona in ragione del sesso o del genere, oppure che colpiscano in modo sproporzionato persone appartenenti a un determinato sesso o genere.

Rientrano in tale ambito:

- comportamenti sessisti;
- minacce o intimidazioni basate sul genere;
- molestie sessuali;
- svalutazione delle capacità professionali per ragioni di genere;
- imposizione di stereotipi;
- comportamenti che sfruttino rapporti di potere o condizioni di vulnerabilità.

Lo Studio riconosce che la violenza di genere può riguardare chiunque e si impegna a contrastarla senza distinzioni.

6.6 Violenza digitale e molestie online

La violenza digitale comprende comportamenti lesivi realizzati mediante strumenti informatici e di comunicazione.

Sono esempi:

- messaggi offensivi, intimidatori o minacciosi;
- invio di contenuti sessualmente espliciti non richiesti;
- diffusione non autorizzata di fotografie o informazioni personali;
- ripetuti contatti indesiderati;
- diffusione di contenuti denigratori in gruppi di messaggistica;

- utilizzo improprio dei social network per umiliare o intimidire;
- controllo digitale invasivo non giustificato da esigenze professionali legittime.

Le comunicazioni professionali devono mantenere un linguaggio appropriato e rispettoso, indipendentemente dallo strumento utilizzato.

7. DEFINIZIONE E FORME DI MOLESTIA

La molestia consiste in un comportamento indesiderato che abbia lo scopo o l'effetto di ledere la dignità della persona o di creare un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo, secondo le definizioni previste dalla normativa applicabile.

7.1 Molestie verbali

Comprendono:

- battute offensive o umilianti;
- soprannomi denigratori;
- commenti indesiderati sull'aspetto fisico;
- allusioni volgari;
- domande insistenti e invasive sulla vita privata;
- espressioni discriminatorie;
- commenti offensivi sulla vita familiare, affettiva o personale.

7.2 Molestie non verbali

Comprendono:

- gesti osceni o allusivi;
- sguardi insistenti e deliberatamente intimidatori o sessualmente invasivi;
- esposizione di immagini offensive;
- atteggiamenti provocatori e umilianti;
- comportamenti di esclusione intenzionale;
- comunicazioni visive discriminatorie.

7.3 Molestie fisiche

Comprendono:

- contatti fisici indesiderati;

- abbracci o carezze non voluti;
- avvicinamenti fisici invasivi;
- tentativi di baciare una persona senza consenso;
- qualsiasi contatto corporeo imposto o non gradito.

7.4 Molestie sessuali

Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 198/2006, costituiscono molestie sessuali i comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

Sono esempi:

- proposte sessuali insistenti e indesiderate;
- richieste di appuntamenti reiterate nonostante un rifiuto;
- battute o commenti a sfondo sessuale non graditi;
- osservazioni inappropriate sul corpo o sull'abbigliamento;
- invio di immagini o messaggi sessualmente espliciti non richiesti;
- contatti fisici indesiderati;
- richieste di favori sessuali collegate a vantaggi professionali;
- minacce di conseguenze lavorative in caso di rifiuto di avances sessuali;
- esposizione a contenuti pornografici o sessualmente espliciti non richiesti.

Il consenso a una relazione personale o a un singolo comportamento non implica il consenso ad altri comportamenti. Il silenzio non può essere automaticamente interpretato come consenso.

I rapporti di potere e le differenze gerarchiche richiedono particolare attenzione, poiché possono compromettere la libertà della persona di esprimere un rifiuto.

7.5 Molestie discriminatorie

Comprendono comportamenti indesiderati collegati a caratteristiche personali protette dalla normativa, quali sesso, origine, religione, convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale, nonché altri fattori tutelati dall'ordinamento.

Possono manifestarsi mediante espressioni offensive, esclusioni, comportamenti umilianti o atteggiamenti ostili.

7.6 Molestie morali e comportamenti vessatori

Lo Studio vieta comportamenti ripetuti e sistematici che, per modalità e contesto, siano idonei a compromettere la dignità, la salute o le condizioni lavorative della persona.

Possono includere:

- isolamento professionale intenzionale;
- esclusione ingiustificata dalle comunicazioni necessarie al lavoro;
- continue umiliazioni;
- assegnazione di compiti con finalità punitive o mortificanti;
- sistematica delegittimazione professionale;
- pressioni ingiustificate e reiterate;
- ostacoli intenzionali allo svolgimento delle attività.

Tali situazioni possono integrare, ricorrendone i presupposti, fenomeni riconducibili al mobbing o ad altre condotte vessatorie.

Lo Studio si impegna comunque a intervenire sui comportamenti inappropriati anche quando non ricorrano tutti gli elementi necessari per una specifica qualificazione giuridica.

8. COMPORTAMENTI INACCETTABILI E REGOLE DI CONDOTTA

Tutti i destinatari sono tenuti a mantenere comportamenti improntati al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione.

Sono espressamente vietati:

- comportamenti violenti o minacciosi;
- molestie sessuali o di altra natura;
- battute sessiste, discriminatorie o umilianti;
- offese personali e aggressioni verbali;
- comportamenti intimidatori;
- contatti fisici indesiderati;
- diffusione di contenuti offensivi o sessualmente inappropriati;
- ricatti o pressioni legati al ruolo professionale;
- isolamento intenzionale o esclusione discriminatoria;
- comportamenti ritorsivi nei confronti di chi segnala episodi problematici;
- qualsiasi abuso della posizione professionale o gerarchica.

Lo Studio richiede che anche i momenti informali, le pause, le occasioni conviviali e le comunicazioni tra colleghi rispettino i medesimi principi.

Un comportamento presentato come scherzo non è automaticamente accettabile.

Qualora un'espressione, un gesto o un atteggiamento risulti indesiderato o lesivo della dignità altrui, deve essere immediatamente interrotto.

9. IMPEGNO DEI SOCI E RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE

I quattro soci dello Studio assumono un ruolo centrale nell'attuazione del presente Codice.

La Direzione si impegna a:

- promuovere concretamente un ambiente lavorativo rispettoso;
- rappresentare un esempio positivo attraverso i propri comportamenti;
- non tollerare comportamenti discriminatori o molesti;
- evitare qualsiasi utilizzo improprio della posizione professionale;
- garantire che le segnalazioni ricevano adeguata attenzione;
- adottare misure proporzionate alla gravità delle situazioni accertate;
- assicurare imparzialità e protezione dalle ritorsioni;
- favorire la partecipazione del personale alle attività di formazione;
- monitorare il clima organizzativo;
- verificare periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

La posizione di socio, titolare o responsabile non costituisce in alcun modo motivo di esenzione dall'applicazione del Codice.

Le regole valgono per tutti, indipendentemente dal ruolo ricoperto.

Qualora una segnalazione riguardi uno dei soci, lo Studio assicura che la gestione della situazione sia affidata a soggetti non coinvolti.

La Direzione considera la tutela delle persone un obiettivo prioritario rispetto a qualsiasi esigenza di convenienza economica, reputazionale o organizzativa.

10. PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE

Lo Studio riconosce il valore delle differenze individuali e si impegna a garantire condizioni di lavoro eque e rispettose.

Pur trattandosi di una realtà di dimensioni contenute, lo Studio riconosce che anche nelle piccole organizzazioni possono manifestarsi dinamiche relazionali, differenze di ruolo e squilibri di potere che richiedono particolare attenzione.

La composizione attuale dell'organico non deve determinare stereotipi o automatismi nell'attribuzione delle responsabilità.

Lo Studio si impegna pertanto a:

- favorire pari opportunità di crescita professionale;
- riconoscere e valorizzare le competenze individuali;
- garantire accesso equo alla formazione;
- evitare discriminazioni retributive illegittime;
- prevenire pregiudizi legati al genere;
- rispettare i diritti connessi alla maternità, alla paternità e alle responsabilità familiari;
- contrastare linguaggi e atteggiamenti sessisti;
- promuovere una distribuzione delle attività basata su competenze e necessità organizzative;
- favorire un clima nel quale ogni persona possa esprimere opinioni e proposte senza timore di svalutazioni.

La valorizzazione delle persone costituisce un elemento essenziale della qualità del servizio professionale erogato dallo Studio.

11. PREVENZIONE DEI RISCHI PSICOSOCIALI E TUTELA DELLA SALUTE

Lo Studio riconosce che violenza, molestie, discriminazioni e comportamenti vessatori possono costituire fattori di rischio per la salute psicofisica.

Tali fenomeni possono concorrere a determinare:

- condizioni di stress;
- ansia e disagio psicologico;

- alterazioni del benessere emotivo;
- difficoltà relazionali;
- riduzione della concentrazione;
- compromissione del clima organizzativo;
- assenze dal lavoro;
- riduzione della qualità delle prestazioni;
- conseguenze sulla salute anche di significativa gravità.

In coerenza con i principi del D.Lgs. 81/2008 e con l'articolo 9 della Convenzione OIL n. 190, lo Studio si impegna a considerare, nell'ambito della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione, i fattori organizzativi e relazionali che possono favorire situazioni di violenza e molestie.

Particolare attenzione viene rivolta:

- alle relazioni tra soci e dipendenti;
- alla distribuzione dei carichi di lavoro;
- alle modalità di comunicazione;
- alle situazioni di conflitto;
- alle attività svolte individualmente presso aziende clienti;
- ai rapporti con soggetti esterni;
- alla gestione delle eventuali segnalazioni;
- alle condizioni che possono favorire discriminazioni o squilibri di potere.

Il Codice integra le misure organizzative di prevenzione, ferma restando la necessità di valutare e documentare i rischi pertinenti nel Documento di Valutazione dei Rischi.

12. PREVENZIONE DELLE MOLESTIE DURANTE LE ATTIVITÀ PRESSO CLIENTI

Lo Studio riconosce che i tecnici e gli altri collaboratori possono svolgere attività al di fuori della sede aziendale, entrando in contatto con personale, dirigenti, clienti, fornitori e altri soggetti.

Anche durante tali attività devono essere garantite condizioni di rispetto e dignità.

Lo Studio si impegna a:

- informare il personale sulle modalità di gestione di comportamenti aggressivi o inappropriati da parte di terzi;

- consentire l'interruzione di un'interazione quando ricorrano condizioni di pericolo o comportamenti gravemente lesivi;
- garantire il supporto della Direzione in presenza di episodi segnalati;
- valutare la necessità di modificare le modalità operative o l'organizzazione degli appuntamenti;
- intervenire presso i clienti quando emergano situazioni incompatibili con i valori del Codice;
- evitare che un dipendente debba sopportare comportamenti inaccettabili per preservare un rapporto commerciale.

Nessun interesse economico o rapporto con un cliente può giustificare la mancata tutela della dignità e della sicurezza di un lavoratore.

13. SISTEMA DI ASCOLTO E SEGNALAZIONE

13.1 Principi generali

Lo Studio riconosce che la possibilità di segnalare comportamenti inappropriati costituisce uno strumento essenziale di prevenzione.

Ogni persona deve poter manifestare situazioni di disagio, preoccupazione o sospetto senza temere conseguenze negative.

Le segnalazioni possono riguardare:

- episodi personalmente subiti;
- comportamenti ai quali si è assistito;
- situazioni di discriminazione;
- molestie fisiche, verbali, psicologiche o sessuali;
- minacce e intimidazioni;
- comportamenti potenzialmente ritorsivi;
- situazioni organizzative che possano favorire episodi di violenza o molestia.

Non è necessario che la persona sia in possesso di prove complete o abbia già attribuito una specifica qualificazione giuridica ai fatti per richiedere ascolto.

13.2 Punto di ascolto individuato dallo Studio

Al fine di rendere disponibile un riferimento riservato, accessibile e conosciuto da tutti, lo Studio individua quale punto di primo ascolto:

Dott.ssa Cinzia Cottarelli – Medico competente dello Studio

Modalità di contatto: telefonica, al numero già comunicato e conosciuto da tutti i dipendenti.

Il punto di ascolto ha lo scopo di consentire alle persone di rappresentare eventuali situazioni di disagio, segnalare comportamenti inappropriati e ricevere un primo orientamento.

La scelta del medico competente risponde all'intenzione di mettere a disposizione un professionista sanitario esterno alle ordinarie dinamiche gerarchiche e organizzative dello Studio.

La gestione delle segnalazioni deve tuttavia rispettare i limiti del ruolo professionale e gli obblighi di riservatezza del medico competente.

13.3 Compiti e limiti del punto di ascolto

Nell'ambito dell'incarico concordato, la dott.ssa Cinzia Cottarelli potrà:

- accogliere le richieste di ascolto;
- favorire un primo confronto riservato;
- orientare la persona rispetto alle possibili forme di tutela;
- suggerire, ove necessario, il ricorso a professionisti o servizi competenti;
- valutare, nell'ambito delle proprie attribuzioni sanitarie, eventuali problematiche di salute lavoro-correlate;
- contribuire, nei limiti consentiti dalla legge e dalla riservatezza professionale, all'individuazione di esigenze preventive.

Il medico competente non è automaticamente autorizzato a trasmettere alla Direzione il contenuto delle confidenze ricevute, né a divulgare informazioni sanitarie riservate.

Il punto di ascolto non svolge funzioni investigative, disciplinari o di accertamento delle responsabilità.

L'attivazione di un procedimento aziendale di verifica dei fatti deve avvenire mediante modalità distinte, rispettose della riservatezza, della normativa sulla protezione dei dati e dei diritti di tutte le persone coinvolte.

13.4 Attivazione della gestione aziendale

Qualora la persona desideri che venga effettuato un intervento organizzativo o un accertamento aziendale, il punto di ascolto potrà orientarla verso la Direzione o verso il referente formalmente designato e non coinvolto nei fatti.

L'eventuale trasmissione di informazioni dal medico competente ai soggetti aziendali deve avere una specifica base giuridica, rispettare il segreto professionale ed essere limitata alle informazioni strettamente necessarie.

Quando la segnalazione riguardi un socio o vi sia un potenziale conflitto di interessi, dovrà essere garantita una modalità alternativa di gestione imparziale.

Il ricorso al punto di ascolto non costituisce condizione necessaria per accedere agli altri strumenti di tutela previsti dall'ordinamento.

13.5 Situazioni urgenti

In presenza di un pericolo attuale per l'incolumità personale, la priorità è interrompere l'esposizione al pericolo e richiedere tempestivamente assistenza attraverso i servizi di emergenza competenti.

Il canale di ascolto non sostituisce i numeri di emergenza, le autorità competenti o le procedure aziendali per la gestione dei pericoli immediati.

14. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Lo Studio si impegna ad assicurare la massima riservatezza nella gestione delle richieste di ascolto e delle eventuali segnalazioni.

Le informazioni devono essere conosciute esclusivamente dai soggetti legittimati e nei limiti necessari alla gestione del caso.

Sono vietate:

- la diffusione non autorizzata di informazioni;
- la divulgazione di dati personali o sanitari;
- le conversazioni indiscrete sui fatti segnalati;
- la diffusione di voci sulle persone coinvolte;
- l'utilizzo delle informazioni per finalità estranee alla tutela della persona e alla gestione della situazione.

La riservatezza riguarda la persona segnalante, la persona che si ritiene lesa, gli eventuali testimoni e la persona alla quale i comportamenti vengono attribuiti.

Lo Studio riconosce che la riservatezza non coincide con un obbligo assoluto di segretezza: eventuali comunicazioni necessarie per obblighi di legge, esigenze di tutela o garanzia del contraddittorio devono essere effettuate esclusivamente nei limiti consentiti dall'ordinamento.

Le informazioni e gli eventuali documenti acquisiti devono essere gestiti secondo i principi di liceità, minimizzazione, limitazione della conservazione e sicurezza previsti dal GDPR.

15. DIVIETO ASSOLUTO DI RITORSIONE

LO STUDIO VIETA IN MODO ASSOLUTO QUALSIASI FORMA DI RITORSIONE NEI CONFRONTI DI CHI, IN BUONA FEDE, SEGNALI, CHIEDA AIUTO, FORNISCA INFORMAZIONI O COLLABORI A UNA VERIFICA.

Sono considerati comportamenti ritorsivi, a titolo esemplificativo:

- minacce o intimidazioni;
- isolamento professionale;
- esclusione ingiustificata dalle attività lavorative;
- attribuzione discriminatoria di mansioni o incarichi;
- svalutazioni professionali strumentali;
- ostacoli ingiustificati alla crescita professionale;
- atteggiamenti ostili;
- pressioni affinché la persona ritiri la segnalazione;
- penalizzazioni economiche o organizzative illegittime;
- diffusione di informazioni allo scopo di screditare il segnalante.

Il divieto si applica anche nei confronti di testimoni e persone che prestino assistenza.

La presentazione di una segnalazione che, a seguito degli accertamenti, risulti non confermata non costituisce di per sé comportamento scorretto.

Resta distinta la presentazione consapevole di accuse false o deliberatamente strumentali, da valutare nel rispetto delle garanzie previste dalla legge.

16. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E INTERVENTI

Quando una situazione venga portata formalmente all'attenzione dello Studio attraverso un canale legittimo, la Direzione si impegna ad assicurare una gestione

tempestiva, rispettosa e imparziale. Si rimanda a tal proposito alla procedura di gestione della segnalazione.

Le fasi previste comprendono:

- 1. Ricezione della segnalazione.** La segnalazione viene acquisita dal soggetto autorizzato, assicurando discrezione e un primo esame delle eventuali esigenze di protezione.
- 2. Valutazione preliminare.** Vengono valutati gli elementi disponibili, l'urgenza, la presenza di possibili conflitti di interesse e l'eventuale necessità di misure immediate.
- 3. Misure di tutela.** Qualora necessario, vengono individuate misure temporanee e proporzionate per evitare ulteriori esposizioni a situazioni problematiche, senza penalizzare ingiustamente chi ha segnalato.
- 4. Accertamento dei fatti.** I fatti vengono verificati da soggetti imparziali e legittimati, attraverso modalità rispettose delle persone coinvolte e dei principi di riservatezza e contraddittorio.
- 5. Valutazione degli interventi.** Sulla base degli elementi accertati vengono individuate le misure correttive, organizzative o disciplinari applicabili.
- 6. Verifica successiva.** Lo Studio verifica che le misure adottate risultino efficaci e che non si siano manifestate ulteriori condotte lesive o ritorsive.

Nei casi complessi o particolarmente delicati lo Studio potrà avvalersi del supporto di professionisti esterni competenti e indipendenti.

Non è richiesta né imposta la mediazione diretta tra le parti come condizione per ottenere tutela.

La persona che segnala non deve essere obbligata a confrontarsi direttamente con la persona alla quale attribuisce i comportamenti.

17. CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI

La violazione dei principi del presente Codice comporta l'attivazione delle misure previste dalla normativa, dagli accordi applicabili e dalle disposizioni organizzative dello Studio.

A seconda della natura e della gravità dei fatti accertati, le misure potranno comprendere:

- richiamo al rispetto delle regole comportamentali;
- interventi organizzativi correttivi;
- formazione o sensibilizzazione mirata, ove appropriata;
- provvedimenti disciplinari previsti dalla normativa e dal contratto collettivo applicabile;
- ulteriori iniziative consentite dall'ordinamento;
- interventi nei rapporti con clienti, fornitori o collaboratori esterni;
- eventuale ricorso alle autorità competenti nei casi previsti dalla legge.

La valutazione delle condotte avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità, imparzialità e delle garanzie procedurali.

La politica di tolleranza zero non implica l'applicazione automatica della medesima sanzione per qualsiasi comportamento, ma comporta il rifiuto di giustificare, nascondere, minimizzare o lasciare senza adeguata risposta le condotte accertate.

18. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Lo Studio riconosce che la prevenzione della violenza e delle molestie richiede non soltanto regole scritte, ma anche consapevolezza, conoscenza e capacità di riconoscere precocemente i comportamenti inappropriati.

Per tale ragione promuove iniziative di formazione e sensibilizzazione rivolte a tutti i soci e dipendenti.

18.1 Responsabile dell'attività formativa

Le attività di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del presente Codice vengono affidate alla: **Dott.ssa Alessandra Prandelli**.

La dott.ssa Alessandra Prandelli, pur essendo dipendente dello Studio, possiede un percorso formativo e professionale coerente con le tematiche affrontate.

In particolare:

- è laureata in Scienze dell'Educazione;

- ha conseguito un Master universitario di secondo livello in Giustizia Penale e Civile;
- ha maturato circa dieci anni di esperienza professionale presso centri di accoglienza rivolti a donne provenienti da contesti caratterizzati da situazioni di violenza;
- nell'ambito di tale esperienza ha avuto modo di confrontarsi e collaborare con professionisti specializzati, approfondendo le dinamiche della violenza, le situazioni di vulnerabilità, l'ascolto, la prevenzione e le modalità di orientamento e supporto alle persone.

Tale percorso ha consentito di sviluppare competenze e sensibilità specifiche rispetto alle forme di violenza, alle dinamiche relazionali e all'importanza della prevenzione.

Lo Studio ritiene che queste competenze costituiscano un valore aggiunto per la realizzazione delle attività interne di sensibilizzazione e approfondimento.

La formazione prevista dal presente Codice ha carattere specifico rispetto alla prevenzione di molestie, violenza e discriminazioni e non sostituisce la formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro, che rimane soggetta ai requisiti previsti dalla normativa applicabile.

18.2 Contenuti formativi

Le attività formative comprendono, in particolare:

- principi della Convenzione OIL n. 190;
- riferimenti alla normativa nazionale;
- definizioni di violenza e molestie;
- differenze tra conflitto lavorativo e comportamento molesto;
- riconoscimento delle molestie sessuali;
- violenza psicologica, verbale e discriminatoria;
- stereotipi e pregiudizi di genere;
- pari opportunità;
- uso appropriato del linguaggio;
- rapporti professionali rispettosi;
- gestione dei conflitti;
- conseguenze dei comportamenti lesivi della dignità;
- diritti e doveri dei lavoratori;
- modalità di ascolto e segnalazione;
- tutela della riservatezza;
- divieto di ritorsione;

- responsabilità della Direzione.

Le attività possono comprendere esempi pratici, discussione di situazioni simulate e confronto guidato tra i partecipanti.

18.3 Partecipazione dei soci

La partecipazione alle attività di sensibilizzazione riguarda anche i quattro soci.

Lo Studio considera infatti essenziale che i principi di rispetto e tolleranza zero siano conosciuti e condivisi in primo luogo da coloro che esercitano responsabilità gestionali e organizzative.

18.4 Aggiornamento

La formazione viene riproposta periodicamente e in occasione di modifiche normative, organizzative o dell'emersione di nuove esigenze di prevenzione.

Lo Studio conserva evidenza delle attività formative svolte attraverso programmi, registri di partecipazione o altra documentazione appropriata.

19. RUOLO DEL MEDICO COMPETENTE

Il medico competente, nell'ambito delle attribuzioni previste dal D.Lgs. 81/2008, collabora alla tutela della salute dei lavoratori.

Con particolare riferimento ai rischi psicosociali, può contribuire, nei limiti della propria competenza:

- alla valutazione dei rischi per gli aspetti di salute di propria pertinenza;
- all'individuazione di fattori di rischio emergenti;
- alla promozione di misure di prevenzione;
- all'orientamento sanitario delle persone che manifestino situazioni di disagio;
- alla tutela della riservatezza delle informazioni sanitarie.

Lo Studio riconosce e rispetta l'autonomia professionale del medico competente.

L'individuazione della dott.ssa Cinzia Cottarelli quale punto di primo ascolto non modifica gli obblighi di segreto professionale e non attribuisce al medico compiti disciplinari o investigativi estranei alle sue funzioni.

Le modalità operative del servizio di ascolto devono essere definite e concordate preventivamente con la professionista.

20. SUPPORTO ISTITUZIONALE E PARI OPPORTUNITÀ – REGIONE LOMBARDIA

Lo Studio riconosce il ruolo delle istituzioni pubbliche nella promozione della parità di trattamento e nella tutela delle persone che subiscono discriminazioni nel mondo del lavoro.

In particolare, la Regione Lombardia dispone dell'istituto della **Consigliera di Parità regionale**, figura prevista dal D.Lgs. 198/2006.

La Consigliera di Parità svolge funzioni di promozione e controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza, pari opportunità e non discriminazione tra donne e uomini nel lavoro.

Tra le attività istituzionali rientrano:

- il contrasto alle discriminazioni lavorative basate sul sesso;
- la promozione delle pari opportunità;
- il supporto nelle situazioni di discriminazione;
- la promozione di iniziative di sensibilizzazione;
- la collaborazione con istituzioni, organizzazioni e altri soggetti competenti;
- la tutela dei diritti connessi alla maternità, alla paternità e alla parità di trattamento.

Le persone che ritengano di aver subito discriminazioni sul lavoro possono rivolgersi autonomamente all'Ufficio della Consigliera di Parità, senza necessità di preventiva autorizzazione dello Studio.

Ufficio della Consigliera di Parità regionale della Lombardia

- Sede: Palazzo Lombardia, Piazza Città di Lombardia 1 – Milano;
- Telefono: 02 6765 0342;
- E-mail: consigliera_di_parita@regione.lombardia.it;
- Sito istituzionale: www.consiglieradiparita.regione.lombardia.it.

Sono altresì presenti le Consigliere di Parità territoriali, competenti per i rispettivi territori provinciali.

- Dott.ssa Daniela Edalini, Consigliera di Parità effettiva della Provincia di Brescia, nominata nel febbraio 2025
- Sede: Ufficio della Consigliera di Parità – Provincia di Brescia
Piazza Paolo VI, 29 – Palazzo Broletto, 25121 Brescia
- Telefono: [030 3749392](tel:0303749392)
- Email: consiglieraparita@provincia.brescia.it

Il ricorso agli organismi istituzionali di tutela è libero e non può determinare conseguenze negative illegittime sul rapporto lavorativo.

21. ULTERIORI STRUMENTI DI TUTELA ESTERNA

Fermo restando il sistema aziendale di ascolto e prevenzione, ogni persona conserva il diritto di rivolgersi agli organismi esterni competenti.

Tra questi rientrano, secondo la natura della situazione:

- Consigliera di Parità regionale o territorialmente competente, per le discriminazioni lavorative rientranti nelle sue attribuzioni;
- Ispettorato Territoriale del Lavoro;
- organizzazioni sindacali e professionisti di fiducia;
- servizi sanitari territoriali;
- centri antiviolenza;
- autorità di pubblica sicurezza e autorità giudiziaria.

Per situazioni di violenza e stalking è disponibile il numero nazionale **1522**, servizio pubblico gratuito di aiuto e orientamento.

In caso di pericolo immediato è possibile contattare il numero unico di emergenza **112**.

L'utilizzo dei servizi esterni non richiede il preventivo esaurimento delle procedure aziendali.

22. IMPEGNO PERSONALE DEI LAVORATORI

Ogni lavoratore è chiamato a contribuire attivamente alla realizzazione degli obiettivi del presente Codice.

In particolare, tutti sono tenuti a:

- conoscere e rispettare i principi del Codice;

- utilizzare un linguaggio professionale e rispettoso;
- evitare atteggiamenti offensivi o discriminatori;
- rispettare la dignità e la riservatezza dei colleghi;
- evitare comportamenti che possano generare intimidazione o disagio;
- contribuire a risolvere i conflitti mediante modalità corrette;
- collaborare alle attività di prevenzione;
- partecipare alle iniziative formative previste;
- rispettare il divieto di ritorsione;
- non ostacolare chi intenda ricorrere ai canali di tutela.

La prevenzione della violenza e delle molestie non può essere affidata esclusivamente alla Direzione, ma richiede una responsabilità condivisa.

23. DIFFUSIONE DEL CODICE

Lo Studio si impegna a garantire che il presente documento sia conosciuto da tutti i destinatari.

A tal fine:

- il Codice viene consegnato o reso accessibile a soci e dipendenti;
- i suoi contenuti vengono illustrati durante le attività formative;
- il personale viene informato circa la disponibilità del punto di ascolto;
- i nuovi assunti ricevono adeguata informazione;
- il documento viene reso consultabile attraverso le modalità interne individuate dallo Studio;
- i principi rilevanti vengono comunicati ai collaboratori e, ove opportuno, ai soggetti esterni.

La diffusione del Codice deve rappresentare un momento di effettiva sensibilizzazione e non un mero adempimento documentale.

24. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Lo Studio riconosce che l'efficacia delle misure di prevenzione deve essere verificata nel tempo.

A tale scopo si impegna a:

- valutare periodicamente l'adeguatezza del Codice;
- raccogliere osservazioni e proposte di miglioramento;

- riesaminare eventuali criticità emerse;
- verificare la conoscenza delle modalità di ascolto e segnalazione;
- valutare la necessità di ulteriori iniziative formative;
- aggiornare le misure organizzative sulla base delle esigenze riscontrate;
- migliorare la prevenzione dei rischi psicosociali.

Il riesame del Codice viene effettuato almeno annualmente o anticipatamente quando intervengano circostanze significative.

25. DICHIARAZIONE FINALE DELLA DIREZIONE

I soci dello Studio dichiarano di riconoscere il rispetto della dignità umana quale principio fondamentale della propria organizzazione.

Lo Studio intende essere un ambiente professionale nel quale tutte le persone possano svolgere la propria attività in condizioni di sicurezza, serenità e reciproca considerazione.

La Direzione ribadisce la propria politica di TOLLERANZA ZERO verso ogni forma di violenza, molestia, discriminazione, intimidazione, abuso di potere e ritorsione.

Questo impegno non si limita alla condanna formale dei comportamenti scorretti, ma si traduce nella volontà di prevenirli, riconoscerli tempestivamente e intervenire con serietà, imparzialità e determinazione.

Nessuna condotta lesiva della dignità della persona potrà essere giustificata sulla base di rapporti gerarchici, interessi economici, abitudini consolidate o relazioni personali.

Lo Studio riconosce che la tutela delle persone costituisce una condizione essenziale per la qualità del lavoro, per il benessere organizzativo e per la credibilità professionale nei confronti dei clienti e della collettività.

Ogni persona ha il diritto di lavorare senza paura, senza umiliazioni, senza discriminazioni e senza essere costretta a tollerare comportamenti indesiderati.

I soci assumono pertanto l'impegno di dare concreta attuazione al presente Codice attraverso il proprio comportamento, le decisioni organizzative, la formazione del personale e la gestione delle situazioni che dovessero emergere.

Il rispetto non costituisce un'opzione, ma un requisito fondamentale di appartenenza all'organizzazione.

APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE

Luogo e data: Brescia, 8 settembre 2026

I Soci dello Studio

- BRUNO VOLTI: _____
- CRISTIAN LINA: _____
- LORENZO ZANARDELLI: _____
- MIRKO GARZETTI: _____