Rispetto e dignità al CESE

ZERO TOLERANCE

Guida pratica a un comportamento corretto per i membri del CESE

Comitato economico
e sociale europeo

Maggiore chiarezza, migliore trasparenza finanziaria, prevenzione delle molestie e sanzioni più severe in caso di inosservanza. Il 28 gennaio 2021 i membri del Comitato economico e sociale europeo (CESE) hanno deciso di apportare importanti modifiche al loro **Codice di condotta**. Si tratta della prima tappa della riforma del Comitato intrapresa dalla nuova presidenza del CESE.

Il CESE aderisce con convinzione a elevati standard etici e metodi di lavoro moderni e trasparenti. Il nuovo Codice di condotta per i membri costituisce un elemento fondamentale nei nostri sforzi per riformare e rendere più solidi i nostri metodi di lavoro. Mi adopererò per far sì che tutti i membri del personale e tutti i membri del CESE siano fieri di lavorare per il nostro Comitato.

Christa Schweng,
Presidente del CESE

Gli orientamenti per il nostro lavoro in seno al Comitato sono stabiliti nel Codice di condotta, che si basa sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea. La dignità per tutti e la dignità sul lavoro sono principi essenziali. Abbiamo il dovere di tradurre tali principi in realtà in seno al Comitato e di prevenire le molestie.

Christian Bäumler,
presidente della commissione
Regolamento interno

Regolamento interno e Codice di condotta dei membri del CESE:
https://www.eesc.europa.eu/it/about/rules-procedure-and-code-conduct-members-eesc

Rispetto e dignità al CESE

Il Codice di condotta per i membri del CESE

Questa guida ha lo scopo di fornirLe alcune informazioni in merito al nuovo **Codice di condotta**. Inoltre, essa contiene una serie di indicazioni e orientamenti pratici riguardo al rispetto e alla dignità sul lavoro al CESE.

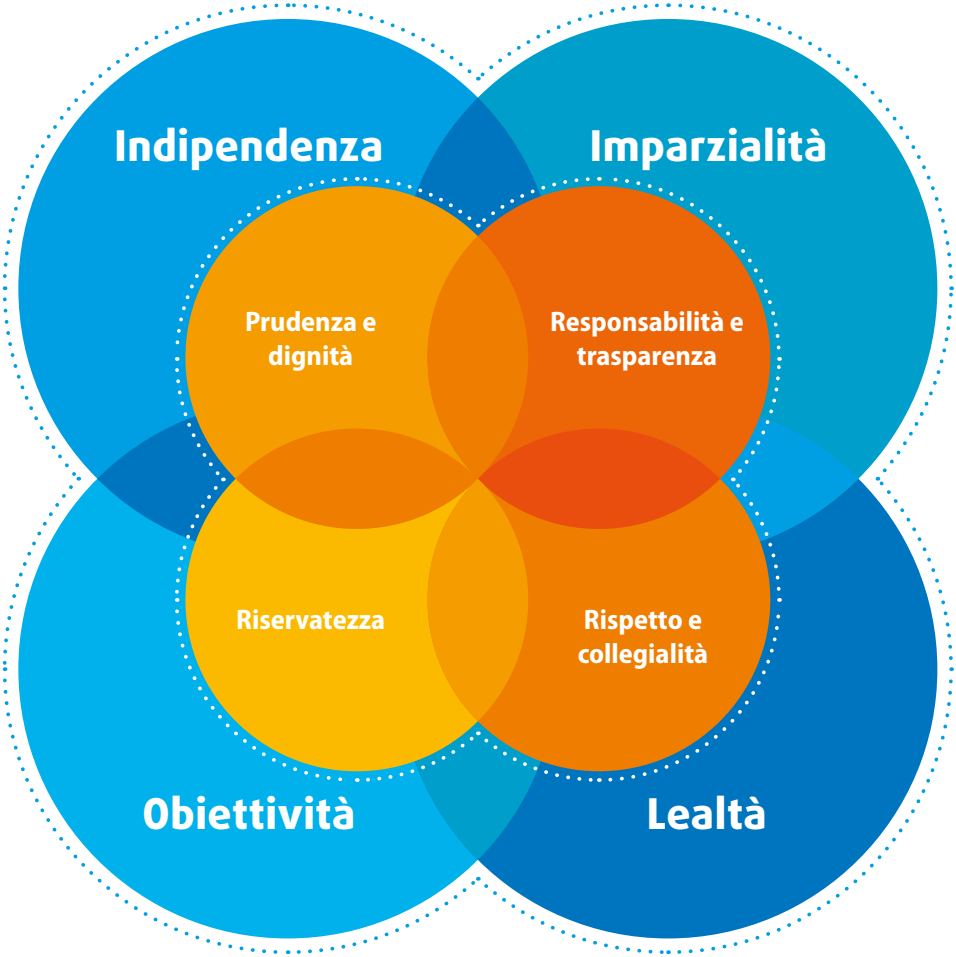
Al CESE, **tutti noi proveniamo da diversi settori, comparti, amministrazioni** e **paesi**.

Tutti noi abbiamo abitudini e lingue diverse, gestualità e modi di esprimerci differenti. Un'espressione o un comportamento che nel Suo paese sono considerati normali, altrove possono essere percepiti in modo diverso.

Questa guida affronta il tema dell'interazione dei membri, dei/delle delegati/e, dei/delle supplenti e degli/delle esperti/e tra loro e con il personale dell'amministrazione del CESE.

La direzione Risorse umane e finanze e il segretariato generale del CESE hanno elaborato congiuntamente questa guida per i membri del CESE.

Principi etici e di integrità, nell'interesse dell'Unione europea e della buona amministrazione



Principi etici e integrità

Tutti noi rappresentiamo il CESE e contribuiamo alla sua immagine e alla sua reputazione!

IL SUO **RUOLO** IN QUANTO MEMBRO DEL CESE

Il CESE è composto da membri e delegati/e della CCMI provenienti da tutti gli Stati membri dell'UE, nominati per un mandato di cinque anni rinnovabile. Le norme relative ai principi etici e all'integrità si applicano allo stesso modo ai membri, ai/alle delegati/e, ai/alle supplenti e agli/alle esperti/e.

Datori/datrici di lavoro, sindacalisti/e e rappresentanti di organizzazioni sociali, professionali, economiche, culturali e ambientali, rappresentano tutti/e la società civile organizzata europea. In quanto membro del CESE, il Suo ruolo principale è quello di fornire consulenza al Parlamento europeo, al Consiglio e alla Commissione europea.

Per lo svolgimento di questo Suo lavoro Le fornisce assistenza il segretariato del CESE, il cui personale è composto da persone provenienti da ogni parte d'Europa. Tutti insieme membri e personale rappresentiamo il CESE ogni giorno, e sta a tutti noi fare in modo che il CESE goda di una eccellente reputazione.

- **Chiunque lavori per il CESE può legittimamente aspettarsi di essere trattato con professionalità, dignità e rispetto.**
- **La prevenzione rappresenta l'elemento chiave di un ambiente di lavoro senza molestie.**

COME PREVENIRE LE MOLESTIE

Il rispetto della dignità sul lavoro è la base di relazioni di lavoro equilibrate. Tutte le persone che lavorano al CESE costituiscono una risorsa inestimabile, in quanto contribuiscono, grazie alle loro conoscenze, alle loro competenze e alla loro dedizione, al funzionamento efficiente della nostra istituzione. Quando vi sono divergenze di opinione, in particolare nei periodi di stress e nei momenti di tensione, **la cultura del rispetto della dignità sul lavoro** è fondamentale per preservare buoni rapporti e relazioni costruttive. Il CESE offre corsi di formazione in materia di rispetto e dignità sul lavoro che possono aiutarLa a conoscere meglio le regole interne e la cultura amministrativa del Comitato.

In appresso Lei troverà alcuni suggerimenti pratici per evitare comportamenti inopportuni, situazioni di conflitto e molestie.

Ovunque Lei si trovi e con chiunque Lei lavori, **valgono i seguenti principi**:

- **Restare aperti al dialogo: una franca discussione può evitare molti malintesi.**
- Utilizzare sempre un **linguaggio dignitoso e cortese** quando ci si rivolge ad altri membri o al personale del CESE. Il livello di familiarità delle conversazioni potrebbe dipendere dalle abitudini culturali.
- **Non utilizzare mai un linguaggio brutale o ingiurioso.** Non inveire contro il personale o contro altri membri. Si tratta di un comportamento inaccettabile in qualsiasi situazione. Tenere presente che ciò vale anche per il linguaggio volgare e sessista: anch'esso non è accettabile in nessun caso. Il rispetto reciproco costituisce sempre la base migliore per l'interazione con gli altri.

- **Astenersi da commenti inopportuni sull'aspetto fisico di altre persone.**
- Fornire al personale **informazioni chiare e coerenti** sul modo in cui si desidera che il lavoro sia organizzato, sugli obiettivi delle proprie azioni e sul contributo che ci si attende di ricevere dal personale. Non affidare al personale compiti che esulino dall'ambito dell'attività del CESE.
- **Dare un feedback è importante.** Nel fornirlo, è sempre opportuno considerare la situazione e le persone cui ci si rivolge. Prima di fornire un Suo feedback costruttivo, è consigliabile verificare sempre le informazioni pertinenti.
- Nell'organizzare le riunioni, **rispettare l'orario normale di lavoro**.
- Qualora un altro membro, o un membro del personale, Le faccia sapere che percepisce il Suo comportamento come offensivo o inopportuno, **dare a tale osservazione la dovuta considerazione**. Ricercare attivamente la comunicazione, in modo da ricevere suggerimenti concreti per risolvere la situazione, anziché lasciare che questa sfugga di mano e si deteriori.
- Qualora si notino comportamenti inopportuni da parte di altri membri o del personale, come battute sessiste, atti volgari, insulti o gesti condiscendenti (anche la comunicazione non verbale può essere decisamente inappropriata), **esprimere il proprio dissenso**.

MOLESTIE SUL **LAVORO**: IN COSA CONSISTONO ESATTAMENTE?

Molestie psicologiche

"Per «molestia psicologica» si intende ogni condotta inopportuna che si manifesti in maniera durevole, ripetitiva o sistematica attraverso comportamenti [linguaggio del corpo], parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica o psichica di una persona".

(Statuto dei funzionari dell'UE, articolo 12 bis, paragrafo 3)

Le molestie psicologiche comportano sempre azioni persistenti e ripetitive e hanno un grave impatto psicologico ed eventualmente anche fisico sulla vittima.

Alcuni esempi di molestie psicologiche:

- **Proferire commenti offensivi o degradanti**; compiere atti di mobbing/bullismo, fare affermazioni minacciose.
- **Manifestare ostilità**, **esercitare pressioni**, rifiutarsi di comunicare o di discutere.
- **Insultare** una persona con riferimento alle sue qualità personali o professionali.
- **Sminuire** i contributi e i risultati di una persona.
- **Isolare, respingere o umiliare** una persona.
- Pretendere che una persona realizzi **obiettivi professionali non realistici** oppure non affidarle nessun compito; assegnare a una persona compiti non corrispondenti alla descrizione delle sue mansioni.
- **Abusare** in qualsiasi modo **del proprio potere gerarchico.**

ZERO TOLERANCE

Molestie sessuali

"Per «molestia sessuale» si intende un comportamento a connotazione sessuale non desiderato dalla persona oggetto del medesimo e avente come scopo o come effetto di lederne la dignità o di creare un'atmosfera intimidatoria, ostile, offensiva o imbarazzante. La molestia sessuale è equiparata a una discriminazione fondata sul sesso".

(Statuto dei funzionari dell'UE, articolo 12 bis, paragrafo 3)

A differenza di quelle psicologiche, le molestie sessuali, per essere tali, **non devono necessariamente essere ripetute** e perdurare nel tempo. Per poter parlare di molestia sessuale è sufficiente anche una sola manifestazione di questo tipo di molestie.

Alcuni esempi di molestie sessuali:

- Promettere ricompense in cambio di **favori sessuali**.
- Avere una relazione non è considerato molestia, a condizione che sia consensuale e non sgradita od offensiva. Il consenso deve essere prestato dalla persona di sua spontanea volontà, senza che vi sia alcun **abuso di potere gerarchico** o altro esercizio di potere.
- **Fare apprezzamenti reiterati o esagerati** sull'aspetto di un(a) collega di lavoro.
- **Porre in essere contatti fisici** (come toccamenti, pizzicotti, baci o abbracci) **non sollecitati**, indesiderati e inopportuni.
- **Utilizzare un linguaggio, una mimica e una gestualità espliciti e osceni.**
- **Fare commenti volgari o ammiccanti oppure allusioni a sfondo sessuale.**
- Compiere atti di **scopofilia (voyeurismo) o esibizionismo.**

Prevenzione delle molestie

- I membri devono astenersi da qualsiasi forma di molestia, sia all'interno che all'esterno del CESE, anche nel corso di riunioni, missioni e convegni.
- I membri devono essere consapevoli delle procedure stabilite per gestire le situazioni di conflitto e di molestie e cooperare allo svolgimento di tali procedure.
- I membri sono invitati a seguire corsi di formazione su questo tema proposti dal servizio competente del CESE.

Che cosa non costituisce molestia?

Un comportamento inopportuno, sconsiderato o inappropriato, ma isolato, non può di per sé costituire una molestia. In questi casi, tuttavia, non bisogna sottovalutarne le conseguenze sull'ambiente di lavoro. Occorre parlare apertamente di ciò che è accaduto. Un singolo atto avente una connotazione sessuale può essere considerato una molestia sessuale.

Cos'è un comportamento inopportuno?

Un comportamento inopportuno è una condotta ingiustificata che è ragionevole interpretare come offensiva o umiliante. **Comportamenti inopportuni persistenti e ripetuti possono diventare una forma di molestia.**

Alcuni esempi di comportamento inopportuno:

- Inveire contro un'altra persona
- Utilizzare un linguaggio scurrile
- Sbattere la porta
- Picchiare il pugno sulla scrivania o sul tavolo

TENERE SEMPRE UN COMPORTAMENTO APPROPRIATO

ZERO TOLERANCE

Cos'è un conflitto sul lavoro?

Per conflitto sul lavoro si intende qualsiasi conflitto interpersonale nel contesto di un rapporto di lavoro, anche nel corso di riunioni esterne, missioni o altri eventi relativi al contesto professionale.

In genere il conflitto si verifica in un determinato momento nel tempo: si tratta di un disaccordo tra due o più persone. Ciascuna parte difende la propria posizione. Un conflitto non implica necessariamente un rapporto di subordinazione, l'esercizio di un potere gerarchico o qualsiasi altra influenza.

Nella maggior parte dei casi, i conflitti sul lavoro possono essere risolti attraverso la discussione tra le persone coinvolte. È infatti necessario dissipare i malintesi onde evitare di innescare un circolo vizioso che potrebbe tradursi in molestie psicologiche.

PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI

Il nuovo Codice di condotta introduce una serie di modifiche di rilievo. Le due aggiunte più significative sono disposizioni dettagliate volte a prevenire i conflitti di interessi e a rendere più stringente l'obbligo di piena trasparenza e di dichiarazione degli interessi finanziari. Tali obblighi sono intesi a far sì che i membri del CESE svolgano il loro lavoro in piena imparzialità e indipendenza.

Conflitti di interessi

I membri devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi. Essi non dovrebbero avere alcun interesse personale che possa confliggere con gli interessi dell'Unione europea o influenzare indebitamente il loro lavoro al CESE.

Esempi di conflitti di interessi:

- Tra gli interessi personali figura qualsiasi potenziale beneficio o vantaggio per i membri stessi o i rispettivi coniugi, partner o familiari diretti. Tali interessi non sono necessariamente di natura finanziaria o patrimoniale.
- In qualità di membro del CESE, Lei non deve accettare istruzioni da terzi, indipendentemente dal fatto che si tratti del Suo datore di lavoro o dell'associazione di categoria cui Lei appartiene.
- Conflitti possono configurarsi anche qualora Lei svolga contemporaneamente, in seno al CESE, due funzioni che sono tra loro incompatibili.

Come prevenire i conflitti di interessi?

- Un conflitto di interessi può essere reale oppure percepito come tale da altri. In entrambi i casi, Lei ha l'obbligo di risolvere tale situazione. Se la situazione è ambigua, Lei può innanzitutto chiedere un parere in via riservata al comitato etico.
- Lei dovrà porre fine alle attività esterne all'origine del conflitto oppure rinunciare, in tutto o in parte, alle Sue responsabilità in seno al CESE.
- Se il conflitto di interessi persiste, il problema deve anche essere segnalato per iscritto al(la) Presidente del CESE.

Trasparenza finanziaria

I membri, i/le delegati/e, i/le supplenti e gli/le esperti/e devono presentare, al momento del loro insediamento, una dichiarazione relativa ai loro interessi finanziari, aggiornarla ogni qualvolta necessario e in ogni caso rinnovarla ogni anno entro il 1º gennaio. La dichiarazione va trasmessa alla seguente casella di posta elettronica dedicata: findec-eesc@eesc.europa.eu

Si tratta di una condizione necessaria per percepire qualsiasi indennità o rimborso spese, nonché per poter esercitare qualsiasi funzione o attività ufficiale presso il CESE.

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE FRAUDOLENTE E SCORRETTE

Ogni qualvolta un membro viene a conoscenza di un possibile caso di frode, corruzione, condotta scorretta o violazione di principi etici, o di qualsiasi altro illecito, è tenuto a segnalarlo al(la) Presidente del CESE o, se lo ritiene utile, direttamente all'OLAF.

- I membri devono segnalare al(la) Presidente del CESE o all'OLAF qualsiasi situazione che configuri una condotta fraudolenta (ad esempio, la presentazione di documenti falsi per ottenere un rimborso spese) o scorretta (ad esempio, atti di molestie nei confronti di altre persone).
- Il membro che abbia effettuato una tale segnalazione sarà considerato un(') informatore/informatrice. Come tale, avrà diritto alla tutela della sua riservatezza. Se necessario, potrà anche essergli/le offerta un'assistenza personalizzata.
- I membri sono tenuti ad assicurare la loro piena cooperazione e a prestare tutta l'assistenza necessaria all'indagine con cui si dia eventualmente seguito alla segnalazione.

IL NUOVO COMITATO ETICO

Il comitato etico garantisce il rispetto del Codice di condotta, operando in completa autonomia e indipendenza e con piena riservatezza.

Come funziona il comitato etico?

- Qualsiasi membro del CESE o qualsiasi persona che lavori al CESE può consultare il comitato etico su qualsiasi questione relativa al Codice di condotta, ad esempio riguardo a denunce o a presunte violazioni dello stesso.
- Il comitato consiglia il/la Presidente e l'Ufficio di presidenza del CESE in merito all'interpretazione e all'applicazione delle disposizioni del Codice di condotta.
- In caso di denuncia, Lei sarà contattato affinché possa esibire le prove pertinenti ed essere ascoltato dal comitato etico.

Sanzioni

Nella valutazione dei comportamenti esaminati, la **severità delle sanzioni** inflitte **è proporzionata alla gravità della mancanza commessa** e alla posizione gerarchica del membro. A seconda del comportamento del membro, possono essere irrogate una o più delle seguenti sanzioni:

AVVERTIMENTO SCRITTO

PERDITA TEMPORANEA DEL DIRITTO ALL'INDENNITÀ GIORNALIERA

SOSPENSIONE TEMPORANEA DALLA PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DEL CESE

SOSPENSIONE TEMPORANEA DA CARICHE RICOPERTE IN SENO AL CESE

INVITO AL CONSIGLIO A PROVVEDERE ALLA RIMOZIONE DEL MEMBRO DAL CESE

Il comitato etico:
https://intranet.eesc.europa.eu/IT/members/Pages/ethical-committee.aspx

In aggiunta alle predette sanzioni, possono essere applicate le seguenti misure:

- Richiesta formale di provvedere a regolarizzare la propria posizione.
- Richiesta formale di presentare personalmente le proprie scuse (in privato a una determinata persona o pubblicamente in sessione plenaria).
- Richiesta formale di risarcire, in forma specifica o per equivalente, i danni eventualmente arrecati.

CONSULENZA PER I CASI DI RAPPORTI INTERPERSONALI PROBLEMATICI

- Se si ritiene che un determinato tipo di comportamento sia **inopportuno** o **imbarazzante, reagire immediatamente facendolo presente con chiarezza** a chi lo ponga in essere e mettere dei limiti in maniera cortese ma ferma.
- **Se il comportamento indesiderato continua**, iniziare a registrare per iscritto tutte le relative occorrenze.
- **Assicurarsi che**, quando la persona si comporta in modo inopportuno, **siano sempre presenti dei testimoni**. Non rimanere mai da soli/e con la persona che mette in atto tale comportamento. Lasciare aperte le porte.
- Non esitare a **contattare e consultare la direzione Risorse umane**.

Diversi strumenti sono messi a disposizione per aiutarLa:

Il CESE organizza corsi di formazione per i membri in materia di dignità e rispetto sul lavoro. Tali corsi, a cura dal servizio Formazione, vengono tenuti più volte all'anno. Per maggiori informazioni, scrivere a: FormationsCESE@eesc.europa.eu

Il comitato etico ha il compito di controllare l'applicazione del Codice di condotta per i membri del CESE. È possibile presentare eventuali denunce al comitato etico scrivendo all'indirizzo: advisorycommittee@eesc.europa.eu

È inoltre possibile contattare:

- **Il/La Presidente del CESE:** president.eesc@eesc.europa.eu
- **L'Helpdesk per i membri:** helpdesk-members-cese@eesc.europa.eu
- **Il/La direttore/direttrice della direzione Risorse umane e finanze del CESE:** hrf-management@eesc.europa.eu
- **Il/La mediatore/mediatrice interno/a del CESE** (in corso di istituzione)
- **I questori del CESE:** questeurs-cese@eesc.europa.eu
- **Il servizio medico del CESE:** svcmedicosocialcese@eesc.europa.eu

È altresì possibile rivolgersi all'Ufficio europeo per la lotta antifrode **(OLAF)**: Ufficio europeo per la lotta antifrode | Commissione europea (europa.eu)

Per ulteriori informazioni, si prega di consultare il Portale dei membri cliccando sul seguente link: https://intranet.eesc.europa.eu/EN/members/Pages/code-conduct.aspx

**Comitato economico
e sociale europeo**

Rue Belliard/Belliardstraat 99
1040 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Responsabile editoriale: Unità Visite e pubblicazioni
EESC-2021-7-IT

www.eesc.europa.eu

© Unione europea, 2021
Riproduzione autorizzata con citazione della fonte.
Per qualsiasi uso o riproduzione delle fotografie / illustrazioni, chiedere direttamente l'autorizzazione al/i detentore/i dei diritti: ©Shutterstock

IT