

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MOLESTIE

Indice del regolamento

- Par. 1 Scopo della procedura
- Par. 2 Riferimenti Normativi
- Par. 3 Responsabilità, perimetro e ambito di applicazione
- Par. 4 Principi e definizioni
- Par. 5 Prevenzione e segnalazione delle molestie
- Par. 6 Indagine delle segnalazioni e azioni correttive
- Par. 7 Monitoraggio
- Par. 8 Revisioni della procedura
- Par. 9 Diffusione e valorizzazione

Rev.	Data	Oggetto	Emesso	Verificato	Approvato
00	06/06/25	Prima emissione	HR	Dir HR- Responsabile GPDG	AD

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MOLESTIE

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Questa procedura ha lo scopo di prevenire e gestire le molestie sul luogo di lavoro, promuovendo un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso per tutti/e i/le dipendenti, in linea con i principi di parità di genere.

De Rigo Vision nella presente procedura ribadendo i principi e gli impegni tutti già espressi e assunti con la politica di parità di genere, rispettando la dignità personale, la privacy e i diritti di ogni persona, nel riconoscere che la violenza, gli atti di bullismo e le molestie sono incompatibili con i propri valori, manifesta tolleranza zero per qualsiasi forma di discriminazione, molestia, bullismo, mobbing, abuso o violenza di genere e in genere sul luogo di lavoro.

La finalità della presente procedura è:

- Prevenire, individuare, monitorare costantemente e impedire fenomeni di molestie, bullismo, violenze di genere e in genere;
- Incentivare e agevolare le persone che subiscono o vengono a conoscenza di tali fenomeni a segnalarli;
- Fornire supporto alle persone che segnalano/subiscono tali situazioni, fornendo strumenti di aiuto e proteggendole da qualsiasi atto ritorsivo

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

UNIPDR 125:2022 6.4.2

Decreto Legislativo 198/2006 – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna

Convenzione ILO n. 190/2019

3. RESPONSABILITÀ, PERIMETRO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La responsabilità della gestione e dell'archiviazione delle molestie è della/del Responsabile Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

La presente politica, adottata dal Comitato Guida di cui alla UNI/PDR 125:2022:

- Si applica a tutte le persone che lavorano per/all'interno di De Rigo Vision lavoratori e lavoratrici delle società del Gruppo, collaboratori/collaboratrici e consulenti, lavoratori/lavoratrici in somministrazione e stagisti/e che operano per conto dell'azienda;
- Ai candidati e alle candidate, alle selezioni dell'azienda e alle lavoratrici e lavoratori cessati dal servizio;
- I principi, i valori e le linee guida espressi nel documento devono essere rispettati da tutti i soggetti interessati, compresi i fornitori del Gruppo e altri business partner con cui l'azienda si relazione, pena, a seconda della gravità del fatto: l'applicazione di penali, la rivalsa per danni provocati e/o la risoluzione del contratto.

La presente politica ha validità nelle situazioni che dovessero verificarsi nell'ambiente di lavoro o in relazione ad attività lavorative, includendo, ma non limitandosi a:

- a. luoghi di lavoro, in presenza e/o da remoto, ovvero gli spazi pubblici e/o privati (es: uffici, impianti, magazzini, laboratori, sale riunioni, sale formazione, abitazioni di clienti, aziende

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MOLESTIE

terze presso le quali si effettuano controlli, cantieri edili, spazi di smart working/coworking, ecc.) dove si svolge l'attività lavorativa;

b. Luoghi dove le lavoratrici e i lavoratori effettuano pause o si cambiano come:

- aree break, mense, servizi igienici, docce, spogliatoi;
- aree all'aperto di pertinenza delle sedi aziendali o comunque in prossimità delle sedi,
- parcheggi;
- automezzi aziendali.

c. Luoghi di lavoro come identificato nei precedenti punti a) e b) di aziende partner dove il personale effettua attività lavorativa in distacco o in altra forma di collaborazione;

d. Durante viaggi di lavoro, eventi aziendali, attività formative in presenza e/o da remoto, gruppi di lavoro per award aziendali; in strutture alberghiere o di ristorazione prenotati dall'azienda o ove ci si rechi per attività aziendali/lavorative;

e. A seguito di comunicazioni di lavoro, incluse quelle rese possibili dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

4. PRINCIPI E DEFINIZIONI

I **principi** che sono alla base della presente procedura sono:

- **Rispetto:** tutti i lavoratori e le lavoratrici di De Rigo Vision devono tenere un comportamento e un linguaggio gentile e rispettoso della dignità di tutte le persone, interne ed esterne all'azienda;
- **Inclusione:** tutte le persone di De Rigo Vision devono sentirsi accolte, ascoltate e valorizzate, indipendentemente dalla loro posizione lavorativa, da loro status sociale, contrattuale o altro;
- **Tolleranza zero** verso qualsiasi forma di discriminazione, molestia, bullismo, mobbing, abuso o violenza di genere e in genere sul luogo di lavoro. Nessuna tolleranza anche verso qualsiasi forma di ritorsione conseguente a segnalazioni effettuate.
- **Riservatezza e Privacy** nei confronti di tutte le persone che dovessero essere coinvolte o che dovessero segnalare atti di discriminazione, molestia, bullismo, mobbing, abuso o violenza di genere e in genere sul luogo di lavoro, anche nelle fasi di accertamento delle situazioni segnalate. Molestie includono ogni comportamento, commento o gesto di natura sessuale o di discriminazione di genere che possa creare ambiente ostile o umiliante. Esempi sono avances indesiderate, commenti offensivi, comportamenti intimidatori, ecc.

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MOLESTIE

Definizioni:

- a. L'espressione **“violenza e molestie”** indica un insieme di pratiche e di comportamenti inaccettabili, o minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, e include la violenza e le molestie di genere;
- b. L'espressione **“violenza e molestie di genere”** indica la violenza e le molestie nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere, o che colpiscono in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali.

Le violenze e le molestie possono essere di qualsiasi tipo:

- Verbale (es: commenti indesiderati e/o dispregiativi, battute umilianti, insulti, minacce, insinuazioni verbali, fischi, complimenti indesiderati e allusioni, ecc.);
- Fisica (es: contatto inutile e/o indesiderato e/o sgradito, movimenti bloccanti o impediti, stalking, ecc.);
- Scritta (qualsiasi tipologia di comunicazione che contenga, ad esempio, commenti indesiderati e/o dispregiativi, umilianti, insulti, minacce, insinuazioni, allusioni, ecc., inviata o meno all'interessato/a, e/o che possa essere vista anche da altre persone. Sono comprese le comunicazioni in forma elettronica, social media e accessi inappropriati ai siti Web);
- Visiva (es: manifesti, poster, materiale cartaceo, disegni, fumetti, immagini, ecc. di carattere dispregiativo);
- Sessuale (es: commenti, battute, atteggiamenti, complimenti e allusioni ripetuti di natura sessuale; barzellette sessiste – ovvero quelle incentrate sulle caratteristiche sessuali, il comportamento sessuale e l'orientamento sessuale di donne e uomini o che tendono a valutare la capacità o l'attività di una persona in base al sesso –; qualsiasi comportamento di carattere sessuale o fondato sull'appartenenza di genere che risulti indesiderato e/o offensivo per la persona che lo riceve, nella sua dignità; mostrare, esporre, mettere a disposizione e inviare materiale osceno o pornografico (anche per via elettronica); contatti fisici molesti e palpeggiamenti; approcci e pressioni per ottenere favori di natura sessuale, anche abbinati alla promessa di vantaggi e/o alla minaccia di svantaggi);
- Psicologica (es: offese, accuse ingiustificate, atti denigratori, minacce, insulti, umiliazioni, svalutazioni, isolamento, limitazione della libertà, controllo, esclusione dalle riunioni e/o da altre attività lavorative, impedimento della comunicazione, rifiuto del contatto, ecc.).

Le violenze e/o molestie possono essere o meno correlate ad atti di discriminazione.

5. PREVENZIONE E SEGNALAZIONE DELLE MOLESTIE

Al fine di prevenire le molestie l'azienda si impegna a sensibilizzare l'intera popolazione attraverso:

- L'organizzazione di sessioni di formazione periodiche formazione specifica a tutti i livelli su “tolleranza zero” rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma;
- La pianificazione e attuazione di verifiche (survey) periodiche presso i/le dipendenti per indagare se hanno vissuto personalmente esperienze di molestie o comportamenti inappropriati;

PROCEDURA DI GESTIONE DELLE MOLESTIE

- La promozione di una cultura aziendale basata sui valori di rispetto, inclusione e pari opportunità, ponendo attenzione al linguaggio utilizzato, sensibilizzando una comunicazione il più possibile gentile e neutrale;
- La diffusione chiara di politiche aziendali contro le molestie e la discriminazione;
- La dotazione di un processo strutturato di gestione delle segnalazioni anonime di ogni forma di violenza.

I casi di molestie potranno essere comunicati attraverso la piattaforma di Whistleblowing (<https://derigovision.integrityline.com>). Le segnalazioni verranno trattate con riservatezza e garanzia della protezione della privacy di chi segnala, senza timore di ritorsioni. Le segnalazioni arriveranno all' ODV e qualora riguardassero tematiche relative alla Parità di genere, verranno inviate al Responsabile Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

6. INDAGINE DELLE SEGNALAZIONI E AZIONI CORRETTIVE

Il Responsabile Sistema di Gestione per la Parità di Genere valuterà il coinvolgimento del Comitato Guida e/o delle funzioni aziendali preposte. A seguito di una segnalazione di molestie si avvia un'indagine imparziale e tempestiva entro 5 giorni, avvisando il segnalante della presa in carico, purché possibile, raccogliendo tutte le testimonianze e le prove necessarie. Ci si assicura che l'indagine sia condotta nel rispetto delle normative vigenti e con sensibilità. Se si accertano comportamenti molesti, si adottano misure immediate e adeguate, che possono includere sanzioni disciplinari, formazione obbligatoria o altre azioni correttive.

7. MONITORAGGIO

Il monitoraggio dell'attuazione della presente procedura avviene in sede di riesame del Comitato Guida che ha cadenza annuale.

8. REVISIONI DELLA PROCEDURA

La presente procedura è revisionata dall'Alta Direzione e dal Comitato Guida e – se del caso - modificata in ragione di specifiche esigenze di aggiornamento e delle mutate situazioni.

9. DIFFUSIONE E VALORIZZAZIONE

Questo documento è comunicato e diffuso all'interno dell'organizzazione e a tutti gli stakeholder attraverso i consueti canali di comunicazione. Esso è disponibile sul sito internet aziendale.