POLITICA ANTI - MOLESTIE E ANTI - DISCRIMINAZIONI

Informazioni documento		Data
Nome documento	POLITICA ANTI-MOLESTIE E ANTI-DISCRIMINAZIONI	25.02.2025
Versione documento	Ver. 2.00	
N. Pagine	10	25.02.2025
Redatto e verificato da:	Comitato Guida PdG Marco Rossetti – Direttore Generale Assidai Marilena Albanese – Responsabile PdG Assidai Concetta Puccio – Responsabile RSGQ Assidai	23.02.2025
Approvato da:	Alta Direzione Armando Indennimeo – Presidente Assidai	25.02.2025

STORIA DELLE MODIFICHE	
Versione	**Descrizione modifica**
1.00	Prima emissione
2.00	Aggiornamento del documento

1. Premessa

La presente Politica si applica a tutto il personale dipendente ed è relativa a tutti i comportamenti commessi sia all'interno che all'esterno di Assidai a prescindere dal sesso, dal livello di anzianità e dal ruolo ricoperto in azienda.

Partendo dal presupposto che qualsiasi comportamento, gesto o parola può essere percepita in modo diverso da ogni persona, è necessario prestare la dovuta attenzione.

La Politica Anti-molestie e anti-discriminazioni, in particolare:

- **sottolinea** l'impegno nel sostenere un ambiente di lavoro privo di qualsiasi forma di molestia, violenza, discriminazione diretta e indiretta;
- **ribadisce** il divieto circa qualsiasi atto di molestia, violenza, discriminazione diretta e indiretta che lede la dignità umana e compromette la fiducia, la motivazione, le prestazioni, il clima organizzativo e la reputazione di Assidai;
- **ha l'obiettivo di prevenire**, individuare, vietare e monitorare tutti i fenomeni sopra citati e di fornire supporto a coloro che segnalano i suddetti fenomeni proteggendoli da atti ritorsivi.

Le/i responsabili degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie e delle discriminazioni negli ambiti di lavoro che sovraintendono. Tutti coloro che ricoprono ruoli principalmente di gestione (Direzione, Responsabile/lidi funzione) sono direttamente responsabili della diffusione e del rispetto della politica e della procedura e dovranno, se richiesto, sostenere incondizionatamente la persona che voglia segnalare una violazione, fornendo indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire.

2. Definizioni

Alta Direzione: Presidente

Direzione: Direttore Generale – Organo direttivo con delega sul Capitale Umano

Molestia sul lavoro: comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni anche connesse al sesso e 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 (D.lgs. 198/2006 art. 26, comma 1). Costituisce circostanza aggravante il fatto che la molestia sessuale sia accompagnata da minacce implicite o esplicite o da ricatti da parte di superiori gerarchici o di persone che possano comunque influire sulla costituzione, lo svolgimento e l'estinzione del rapporto di lavoro.

Violenza sul lavoro: riguarda gli "incidenti" in cui il personale è abusato, minacciato o aggredito in circostanze relative al lavoro, incluso il pendolarismo da e verso il lavoro, con esplicite o implicite conseguenze su salute, sicurezza e benessere (OMS).

Discriminazione diretta: si verifica quando una lavoratrice o un lavoratore viene trattata/o meno favorevolmente di un'altra o di un altro che si trovi in situazione analoga, in ragione del genere, della nazionalità, dell'etnia, della lingua, dell'età, della disabilità, dell'orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa. In particolare, è discriminazione di genere l'utilizzo di criteri sessisti nelle relazioni interpersonali in attività lavorativa.

Discriminazione indiretta: si intende una situazione nella quale una disposizione, una prassi, un criterio, un atto o comportamento apparentemente neutro ponga o possa porre la lavoratrice o il lavoratore in una situazione di particolare svantaggio, in ragione del genere, della nazionalità, dell'etnia, della lingua, dell'età, della disabilità, dell'orientamento sessuale, politico, sindacale e religioso, della tipologia contrattuale nonché a modalità organizzative flessibili della prestazione lavorativa.

Azioni positive: le "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro" (D.lgs. 198/2006 art. 42).

Consigliere/a di Fiducia esterno (CFE): persona indipendente dall'Organizzazione in possesso di competenze e di formazione ad hoc per prendere in carico e analizzare le segnalazioni di pervenute.

Soggetto Segnalato: persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione interna o esterna ovvero nella divulgazione pubblica come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata o divulgata pubblicamente.

Soggetto Segnalante: persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Sportello di ascolto: luogo virtuale o in presenza nel quale il personale dipendente può chiedere un colloquio al/alla CFE per segnalare molestie e/o discriminazioni.

Riscontro: comunicazione alla persona segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Ritorsione: qualsiasi comportamento, atto o omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere a ragione di segnalazione che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

Segnalazione: comunicazione scritta o orale di informazioni sulle violazioni.

Segnalazione interna: segnalazione presentata tramite il canale di segnalazioni interna gestito dal facilitatore.

Seguito: l'azione intrapresa dal/dalla CFE a cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

Le molestie sessuali possono configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti comportamenti:

- proposte sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali o altra condotta verbale o fisica di natura sessuale; di particolare gravità sono considerate le molestie sessuali compiute abusando della

propria posizione gerarchica, promettendo vantaggi (es. progressione di carriera o benefici economici) o minacciando svantaggi (es. mancata promozione);

- adozione di un linguaggio offensivo contenente allusioni sessuali;
- adozione di gesti sessuali espliciti;
- invio di contenuti a sfondo sessuale/pornografico (es. immagini, filmati, fotografie);
- esposizione di contenuti a sfondo sessuale/pornografico (es. calendari, poster, immagini, riviste, fotografie) nei luoghi di lavoro e in occasioni di lavoro;
- adozione di comportamenti tesi ad ottenere contatti fisici non desiderati anche mediante la mancanza di rispetto per i confini personali;
- commenti sull'aspetto fisico delle persone con riferimenti sessuali;
- coercizione sessuale.

La violenza e le molestie sul lavoro possono essere perpetrate tra colleghi (violenza orizzontale), tra superiori e subordinati (violenza verticale) o da clienti/fornitori (violenza da parte di terzi).

3. Misure di garanzia

Nello svolgere le proprie attività, i/le dipendenti devono contribuire a creare e mantenere un ambiente di lavoro rispettoso garantendo il rispetto dei diritti, del valore e della dignità della persona.

Non sono tollerate e sono considerate inaccettabili qualsiasi forma di molestia, violenza e discriminazione diretta e indiretta.

Assidai garantisce i seguenti elementi di garanzia:

- Affidamento del canale di segnalazione a una persona terza indipendente, Consigliera di Fiducia esterna (CFE), al contesto lavorativo di Assidai che sia specificamente formata e competente nella gestione. La persona individuata è la Dott.ssa Antonella Loreti, Società Ambire.
- Attivazione di uno sportello di ascolto on line per il personale dipendente gestito dalla CFE.

- Riservatezza dell'identità della Persona Segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.
- Riservatezza delle informazioni da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità.
- Anonimità nella procedura di segnalazione da parte del Segnalante.
- Divieto di atti ritorsivi verso la Persona Segnalante e il/la Facilitatore/trice.
- Canale di segnalazione ad-hoc: Dott.ssa Antonella Loreti, Società Ambire, e-mail a.loreti@ambire.net;
- Riscontro alla segnalazione entro un tempo definito indicare quale è il tempo.
- Formazione e informazione sulle modalità e sui presupposti per effettuare le segnalazioni

4. Consigliera di fiducia esterno

La Consigliera di fiducia esterna, è stata nominata dal Presidente, dovrà agire in modo indipendente e dovrà avere accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare. Inoltre, ha il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio. Può inoltre avvalersi di collaboratrici e/o collaboratori interni o esterni ad Assidai per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame, di volta in volta determinate e autorizzate dal Presidente.

5. Procedura di segnalazione

Modalità e contenuti

Assidai sottolinea a tutti i/le dipendenti l'importanza di segnalare qualsiasi forma di molestia, violenza e discriminazione diretta e indiretta.

Nel caso in cui il/la dipendente Assidai, incorra in un atto, o tentato atto, di molestia, violenza o discriminazione diretta e indiretta, fatta salva la possibilità di ricorrere alle autorità competenti, può richiedere, attraverso il canale di segnalazione l'intervento della CFE.

Di seguito si riepilogano i riferimenti necessari all'attivazione della segnalazione:

Canale di segnalazione	e-mail
CFE Antonella Loreti	a.loreti@ambire.net

Relativamente alla garanzia dell'anonimato, il canale di segnalazione è visibile esclusivamente dalla CFE.

La CFE, una volta ricevuta la richiesta di incontro, fissa il colloquio e spiega quale sia la procedura da attivare per la segnalazione e la valutazione del caso.

La segnalazione

- dovrà essere riportata su uno specifico Form, parte integrante della presente politica;
- dovrà inoltre essere sufficientemente circostanziata, effettuata fornendo, il più compiutamente possibile, le informazioni sottoelencate, unitamente all'eventuale documentazione rilevante:
  - Nome e cognome del/della Segnalante (se effettuata in forma non anonima).
  - Chiara e completa descrizione dei fatti oggetto della segnalazione.
  - Se conosciute, le circostanze di fatto e di luogo in cui i fatti sono stati commessi.
  - Se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di individuare il soggetto che avrebbe posto in essere i fatti segnalati.
  - Indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione.
  - Eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti.
  - Ogni altra informazione/documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione potrà essere effettuata anche in forma anonima purché adeguatamente circostanziata e dettagliata.

Tuttavia, si precisa, che le segnalazioni anonime potrebbero limitare fortemente eventuali approfondimenti per la valutazione efficace del caso da esaminare, nell'impossibilità di richiedere approfondimenti diretti al segnalante con conseguente rischio di impedimento di eventuali azioni correttive o interventi disciplinari/sanzionatori. A riguardo, si segnala inoltre che la garanzia di anonimato, trova il suo limite nei casi previsti dalla legge e quando questa contrasti con il diritto alla difesa dei soggetti coinvolti.

In ogni caso è vietato l'invio di segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione verso Assidai o sue/suoi dipendenti, collaboratrici e collaboratori, consulenti, clienti, fornitori, etc. o a mero scopo di intimidazione nonché l'abuso dello strumento realizzato attraverso comportamenti di diffamazione o calunnia nei confronti del soggetto Segnalato e/o della Società o di segnalazioni infondate effettuate con dolo e/o colpa grave.

Ricezione della segnalazione e adempimenti preliminari

Il processo di gestione della segnalazione è composto dalle seguenti fasi:

1. ricezione della segnalazione tramite form da parte della CFE;
2. analisi preliminare della segnalazione;
3. adozione dei provvedimenti organizzativi e/o disciplinari.

La CFE ricevuta la segnalazione, informa la Presidenza della segnalazione, mantenendo nella fase iniziale, l'anonimato del/della segnalante, se noto e/o delle persone coinvolte. La Presidenza esaminata la segnalazione insieme alla CFE, per verificare che il contenuto della segnalazione sia riferibile a una delle fattispecie descritte nel paragrafo 2 del presente documento o comunque riguardi situazioni di discriminazione o altre forme di violenza di genere, incluse le molestie sessuali, dà mandato alla CFE di effettuare l'istruttoria. Tale istruttoria può riguardare la richiesta di documenti, la convocazione di chi ha posto in essere la presunta violazione, anche congiuntamente alla parte che è stata vittima, qualora quest'ultima acconsenta, o a una persona gradita da questa individuata tra il personale di Assidai, l'acquisizione di eventuali testimonianze, la convocazione di esperti ritenuti idonei all'analisi del caso. Per i casi di molestie sessuali la CFE, può chiedere l'intervento di esperte/i consulenti esterni specializzate/i nella gestione "psicosociale" di prevenzione e gestione di molestie e violenze sessuali.

Una volta effettuata l'istruttoria, la CFE, informa la l Presidenza dei risultati dell'istruttoria, tramite un incontro, per valutare l'esito della segnalazione.

Qualora, a seguito delle verifiche di approfondimento, la segnalazione risulti infondata, la CFE provvede ad archiviare la segnalazione corredata dagli esiti delle verifiche svolte. In tal caso la CFE provvede a informare il segnalante, se noto, della conclusione e degli esiti delle verifiche svolte.

L'organizzazione o le/gli aventi causa si riserveranno il diritto di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante, se noto, responsabilità di natura penale o civile legate a falsità della dichiarazione.

Qualora al termine della verifica la segnalazione risulti fondata, la CFE informerà la/il segnalante e la Presidenza, dando evidenza dei nominativi coinvolti. L'Alta Direzione provvederà ad adottare i provvedimenti organizzativi ritenuti più opportuni e se necessario, nei casi applicabili e in conformità alle normative in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale, all'adozione dei provvedimenti disciplinari e alla successiva verifica dell'efficacia delle azioni intraprese.

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione.

Qualora il soggetto segnalato sia l'Alta Direzione, la figura di riferimento per la CFE per la procedura di segnalazione è la Direzione.

Chiusura dell'indagine

La fase di accertamento può concludersi con:

Conclusione	Azione
Negativa (N)	Archiviazione della segnalazione.
Positiva (P)	Invio dell'esito delle verifiche agli Organi Direzionali al fine di permettere alla Società di adottare le necessarie contromisure e le eventuali sanzioni disciplinari.

Registro delle Segnalazioni

È istituito un registro delle segnalazioni che contiene il riepilogo delle attività collegate alla segnalazione. In breve:

Apertura segnalazione Data	Gestore canale di segnalazione	Azioni intraprese	Esito (N – P)	Tempi di risoluzione	Azioni correlate	Note Stato	Data chiusura

Su base annuale, Assidai riceve dal Gestore del Canale delle segnalazioni apposita relazione con le evidenze relative alle attività svolte nell'anno sulla base delle segnalazioni ricevute. Consisterà in un report periodico contenente, su base anonima, i casi e l'andamento delle segnalazioni ricevute nel periodo di riferimento.

Assidai si impegna ad effettuare un'attività di aggiornamento e programmazione di eventuali strategie ed azioni preventive volte al contenimento dei rischi della presente policy.

Allegati

- All. 1 Form di segnalazione.
- All. 2 Registro delle segnalazioni.