

1. Scopo

Questo regolamento è stato istituito per garantire un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e privo di molestie per tutti i dipendenti dell'azienda. Le molestie di qualsiasi forma sono vietate e non saranno tollerate.

2. Definizione di Molestia

Le molestie includono, ma non sono limitate a:

- Comportamenti verbali offensivi, commenti sprezzanti o umilianti, scherzi di cattivo gusto.
- Comportamenti non verbali, come sguardi invadenti o gesti inappropriati.
- Molestie di natura sessuale, quali avances indesiderate, richieste sessuali esplicite, e altre forme di comportamento sessualmente inappropriato.
- Molestie psicologiche o emotive che causano disagio, umiliazione o discriminazione.

3. Responsabilità dell'Azienda

L'azienda si impegna a:

- Promuovere un ambiente di lavoro rispettoso e inclusivo.
- Prevenire le molestie attraverso formazione continua e consapevolezza.
- Indagare tempestivamente su tutte le segnalazioni di molestie, garantendo la riservatezza e l'obiettività.
- Adottare misure disciplinari appropriate contro chiunque venga trovato colpevole di molestie.

4. Procedure di Segnalazione

I dipendenti che subiscono o sono testimoni di molestie sono incoraggiati a segnalarlo immediatamente al proprio supervisore, alla Direzione o utilizzando il canale di segnalazione dedicato. Le segnalazioni saranno trattate con la massima serietà e riservatezza.

5. Indagine e Risposta

L'azienda si impegna a condurre un'indagine completa e imparziale su ogni segnalazione di molestie. Le azioni correttive appropriate saranno adottate a seguito delle indagini, comprese misure disciplinari fino al licenziamento in caso di gravi violazioni.

6. Protezione contro Ritorsioni

È vietato prendere provvedimenti punitivi o discriminare contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede di molestie. Ogni forma di ritorsione sarà trattata come una violazione separata di questo regolamento.

7. Formazione

L'azienda fornirà formazione regolare su questo regolamento e sulle politiche anti-molestie a tutti i dipendenti. La partecipazione alla formazione sarà obbligatoria per tutti i nuovi assunti e periodicamente per il personale esistente.

8. Conformità Legale

Questo regolamento è conforme a tutte le leggi e normative vigenti in materia di discriminazione e molestie sul luogo di lavoro.

9. Revisione del Regolamento

Questo regolamento sarà periodicamente rivisto e aggiornato per garantire che rimanga efficace e in linea con le migliori pratiche e le normative legali.

10. Approvazione e Diffusione

Questo regolamento entra in vigore immediatamente dopo l'approvazione della direzione aziendale e sarà comunicato a tutti i dipendenti attraverso i canali interni appropriati.

Documento approvato dalla Direzione aziendale in data 30-03-2026

Allegato: modulo segnalazioni

MODULO DI SEGNALAZIONE

Segnalazioni relative a prevenzione della corruzione, tentativi di corruzione, comportamenti non etici, discriminazioni, molestie, non inclusività e violazioni dei principi di parità di genere

Istruzioni per la compilazione:

Il presente modulo può essere compilato in forma nominativa oppure anonima.

Per mantenere l'anonimato, lasciare in bianco la sezione "Dati del segnalante". È importante fornire una descrizione chiara e circostanziata dei fatti, indicando, se possibile, date, luoghi, persone coinvolte, eventuali testimoni e documenti utili. Le segnalazioni sono trattate con riservatezza, secondo le procedure aziendali applicabili, con divieto di ritorsione nei confronti di chi segnala in buona fede.

Dati del segnalante (facoltativi)

Nome e cognome (facoltativo):	
Ruolo/Funzione o rapporto con l'organizzazione	☐ Dipendente ☐ Collaboratore ☐ Fornitore ☐ Altro (specificare) _____
Recapito per eventuale ricontatto (e-mail o telefono, facoltativo):	
Desidero essere ricontattato/a:	☐ sì ☐ no
Desidero rimanere anonimo/a:	☐ sì ☐ no

Tipologia della segnalazione

Selezionare una o più voci applicabili:

☐	Richiesta, offerta, promessa, dazione o accettazione indebita di denaro, beni, utilità o altri vantaggi
☐	Conflitto di interessi non dichiarato o non gestito
☐	Irregolarità nei rapporti con fornitori, intermediari, partner o pubblici ufficiali
☐	Violazione di procedure, controlli o impegni anticorruzione
☐	Discriminazione diretta o indiretta
☐	Molestie, molestie sessuali, abuso verbale, fisico o digitale
☐	Linguaggio o comportamento non inclusivo
☐	Disparità di trattamento, opportunità o retribuzione
☐	Violazione della politica per la parità di genere, diversità e inclusione
☐	Altro: _____

Descrizione dei fatti:

Data o periodo in cui si è verificato il fatto:
Luogo/Sede/Area interessata:
Modalità con cui si è venuti a conoscenza del fatto:
Descrizione dettagliata della segnalazione (chi, cosa, quando, dove, come, eventuale frequenza/reiterazione):

--

Persone coinvolte, testimoni ed elementi di riscontro

Persona/e segnalata/e (se note):	
Eventuali testimoni (se noti):	
Documenti, e-mail, messaggi o altri elementi a supporto:	
Ulteriori informazioni utili per la verifica dei fatti:	

Azioni o richieste del segnalante (facoltative)

Indicare, se desiderato, eventuali richieste specifiche (es. verifica, intervento correttivo, tutela, chiarimento, formazione, altra azione):

Dichiarazioni finali del segnalante

Dichiaro, per quanto a mia conoscenza, che i fatti esposti sono riferiti in buona fede e nel modo più accurato possibile.	
Data: _____	Firma del Segnalante (solo se non anonimo): _____

Tutele e gestione della segnalazione

- La segnalazione può essere presentata in forma anonima oppure nominativa.
- Le informazioni saranno trattate con riservatezza e secondo il principio di necessità, nel rispetto delle procedure interne e della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.
- È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.
- Le segnalazioni saranno valutate dall'organo/funzione competente secondo il processo interno definito dall'organizzazione.
- In caso di segnalazione anonima, l'organizzazione valuterà i fatti sulla base degli elementi forniti, senza poter garantire un riscontro personale diretto al segnalante.

Spazio riservato all'Organizzazione	
Numero progressivo segnalazione:	
Data di ricezione:	
Canale di ricezione:	☐ cartaceo ☐ e-mail ☐ piattaforma ☐ altro _____
Funzione/Organo ricevente:	
Esito della valutazione preliminare:	
Azioni avviate / responsabile incaricato:	
Data chiusura / esito finale:	