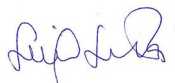




Preparato da-HR 	Verificato da Direttore Generale 	Approvato da Datore di Lavoro: CODOGNOTTO 
--	---	---




POLICY AZIENDALE ANTI MOLESTIE E ANTI DISCRIMINAZIONI

INDICE DEGLI ARGOMENTI

1. SCOPO	2
2. ATTUAZIONE	2
3. AMBITO DI APPLICAZIONE	2
4. PRINCIPI GENERALI	2
5. DEFINIZIONE DI COMPORTAMENTI INACCETTABILI	2
5.1 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI	2
5.2 MOLESTIE SESSUALI	3
5.3 BULLISMO E MOBBING	3
6. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI.....	3
7. SEGNALAZIONI	3
8. PROCEDURE DI GESTIONE.....	4
9. DIVIETO DI RITORSIONE.....	4
10. SANZIONI	4
11. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE	4

LISTA DESTINATARI

DATORE DI LAVORO
DIRETTORE GENERALE
TUTTI I DIPENDENTI
STAGISTI
COLLABORATORI ESTERNI

Preparato da-HR 	Verificato da Direttore Generale 	Approvato da Datore di Lavoro: CODOGNOTTO 
--	---	---

1. SCOPO

La presente Policy ha lo scopo di garantire un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso, inclusivo e dignitoso per tutte le persone che operano all'interno dell'azienda, prevenendo e contrastando qualsiasi forma di molestia, discriminazione, intimidazione o comportamento offensivo.

2. ATTUAZIONE

La presente Policy:

- ◆ entra in vigore dal 27 Maggio 2026 in Rev. 00 ed è valida fino a nuova emissione.
- ◆ viene consegnato in copia integrale a tutto il personale indicato nella "Lista Destinatari" posta in prima pagina. La consegna viene effettuata mediante portale GME in modo da poterne conservare la tracciabilità;
- ◆ È esposto integralmente sul sito aziendale.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy si applica a:

- dipendenti;
- dirigenti;
- collaboratori;
- consulenti;
- stagisti;
- fornitori;
- clienti;
- chiunque operi per conto dell'azienda o nei suoi ambienti lavorativi.

La Policy si applica:

- in sede e in tutti i locali aziendali;
- durante trasferte, eventi, cene aziendali, riunioni e corsi di formazione;
- nelle comunicazioni digitali e online (email, chat, videoconferenze, social aziendali).

4. PRINCIPI GENERALI

L'azienda si impegna a:

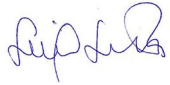

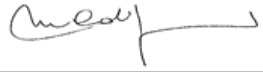
- promuovere il rispetto reciproco;
- valorizzare diversità e inclusione;
- prevenire situazioni di abuso o vessazione;
- garantire la tutela delle persone coinvolte;
- assicurare riservatezza e imparzialità nelle segnalazioni.

Ogni persona è tenuta a contribuire a un clima lavorativo professionale e rispettoso.

5. DEFINIZIONE DI COMPORAMENTI INACCETTABILI

5.1 MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI

Per **molestia** si intende qualsiasi comportamento indesiderato, verbale, non verbale, fisico o psicologico, avente lo scopo o l'effetto di:

Preparato da-HR 	Verificato da Direttore Generale 	Approvato da Datore di Lavoro: CODOGNOTTO 
--	---	---

- violare la dignità di una persona;
- creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo;
- compromettere il benessere lavorativo.

Sono considerate molestie, a titolo esemplificativo:

- insulti, offese o umiliazioni;
- battute offensive o discriminatorie;
- minacce o intimidazioni;
- isolamento intenzionale;
- contatti fisici indesiderati;
- diffusione di contenuti offensivi;
- commenti inappropriati sull'aspetto fisico, genere, etnia, religione, orientamento sessuale, età o disabilità.

5.2 MOLESTIE SESSUALI

Costituisce **molestia sessuale** qualsiasi comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale.

A titolo esemplificativo:

- avances indesiderate;
- richieste di favori sessuali;
- commenti o allusioni sessuali;
- invio di immagini o messaggi inappropriati;
- contatti fisici non consensuali;
- pressioni o ricatti a sfondo sessuale.

5.3 BULLISMO E MOBBING

Si tratta di comportamenti ripetuti, ostili e prolungati nel tempo volti a isolare, umiliare o intimidire un lavoratore (es. sabotaggio del lavoro, critiche pubbliche distruttive, esclusione sistematica dalle attività lavorative).

6. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI

Tutti i **lavoratori** devono:

- mantenere comportamenti rispettosi;
- evitare qualsiasi condotta offensiva o discriminatoria;
- collaborare alle indagini interne;
- segnalare eventuali situazioni di molestia osservate o subite.

I **responsabili aziendali** hanno inoltre il dovere di:

- vigilare sul clima lavorativo;
- intervenire tempestivamente;
- prevenire comportamenti inappropriati;
- garantire ascolto e tutela.




7. SEGNALAZIONI

Se ritieni di essere vittima di molestie, o se sei stato testimone di un comportamento inappropriato, ti incoraggiamo a segnalarlo tempestivamente a:

- il proprio responsabile;
- l'ufficio HR;
- il Comitato Guida;
- il canale whistleblowing aziendale.

Le segnalazioni saranno trattate:

- con riservatezza;
- senza ritorsioni;

Preparato da-HR 	Verificato da Direttore Generale 	Approvato da Datore di Lavoro: CODOGNOTTO 
--	---	---

- con imparzialità e tempestività.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del segnalante o di chi collabori alle verifiche.

8. PROCEDURE DI GESTIONE

A seguito della segnalazione, l'azienda potrà:

1. avviare verifiche preliminari;
2. ascoltare le parti coinvolte;
3. raccogliere eventuali prove o testimonianze;
4. adottare misure cautelari ove necessario;
5. concludere il procedimento con gli opportuni provvedimenti.

9. DIVIETO DI RITORSIONE

L'azienda vieta tassativamente qualsiasi forma di ritorsione contro chiunque presenti una segnalazione in buona fede o collabori a un'indagine. Qualsiasi atto di ritorsione (es. demansionamento, isolamento, minacce) sarà trattato come una gravissima violazione disciplinare.

10. SANZIONI

Le violazioni della presente Policy possono comportare provvedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicabile, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro o all'interruzione della collaborazione. Resta salva la possibilità di segnalazione alle autorità competenti nei casi previsti dalla legge.

11. FORMAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

L'azienda promuove attività di formazione e sensibilizzazione periodica sui temi di:

- rispetto sul lavoro;
- prevenzione delle molestie;
- inclusione e pari opportunità;
- gestione dei conflitti.