

**Il presente modulo nasce dalla necessità di** Garantire ai dipendenti ed alle parti interessate esterne all'azienda (fornitori, clienti, ecc.) la possibilità di segnalare una situazione di molestie nella totale riservatezza e tutela della privacy e della dignità delle persone coinvolte.

*In calce è allegata la procedura PGP-20 – Prevenzione-trattamento situazioni molestie nella quale è riportato dettagliatamente l'iter che l'azienda impiega per il trattamento della situazione comunicata.*

**Nome e cognome del richiedente (\*):**

(\*): il presente documento può essere fornito e compilato in maniera anonima

**Reparto-Settore:**

**Breve descrizione della situazione:**

Luogo e data: .....

Firma Funzione/Operatore/Candidato .....

Ricevuta area Risorse Umane/ Comitato CGPG in data: .....

Firma del ricevente .....

**Decisione presa da parte dell'organo istruttorio della PALANDRI E BELLI S.r.l. in risposta alla segnalazione:**

**Luogo e data:**

Firma DG \_\_\_\_\_

EMMISSIONE	
REDAZIONE	APPROVAZIONE
CGPG-RSPP: BELLI SANDRO RLS: CUORE GIUSEPPE	DG: BELLI SANDRO
MOTIVO DELLA REVISIONE	
- Seconda emissione: 10/11/2023      Integrazione col resto della documentazione; aggiornamento par. 6	

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO			
CODICE	DENOMINAZIONE DOCUMENTO	RESP. ARCHIVIAZIONE	DURATA ARCHIVIAZIONE
MD 01	Comunicazione di situazione di molestie	R.PdR	In aggiornamento

## INDICE

<b>1. SCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>3. RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>2</b>
<b>4. DEFINIZIONI .....</b>	<b>2</b>
4.1    A - MOLESTIE MORALI (MOBBING).....	2
4.2    B - MOLESTIE SESSUALI .....	2
4.3    C - MOLESTIE PER MOTIVI DI GENERE .....	3
<b>5. MISURE PREVENTIVE .....</b>	<b>3</b>
<b>6. PROCEDURA D'AZIONE.....</b>	<b>3</b>
6.1    AVVIO DEL PROCEDIMENTO.....	3
6.2    ISTRUZIONE .....	4
6.3    PROCEDURA PRELIMINARE.....	4
6.4    PROCEDURA FORMALE .....	4
6.5    MISURE CAUTELARI .....	4
6.6    ASSISTENZA ALLE PARTI .....	5
6.7    CHIUSURA DEL FASCICOLO .....	5
<b>7. PROCEDURE E DOCUMENTI COLLEGATI.....</b>	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>

## 1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di descrivere le responsabilità e le modalità adottate dalla PALANDRI E BELLI S.r.l. per la gestione del processo afferente la comunicazione formale e informale di eventuali molestie presso la nostra organizzazione.

Lo scopo è quello di evitare che si verifichino molestie nell'ambiente di lavoro e, qualora succeda, di garantire che siano messe in atto procedure adeguate per affrontare il problema ed evitare che si ripeta. Queste misure mirano a garantire un ambiente di lavoro privo di molestie, in cui tutte le persone rispettino la dignità dei propri colleghi nella sfera professionale e personale.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica per ogni reparto-settore e ad ogni livello della PALANDRI E BELLI S.r.l.

## 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura è redatta in accordo con le prescrizioni contenute all'interno delle seguenti norme e prassi volontarie:

- Prassi di Riferimento UNI/PdR 125/2022 (Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere).

## 4. DEFINIZIONI

### 4.1 A - MOLESTIE MORALI (MOBBING)

Per molestie morali si intende qualsiasi condotta abusiva o violenza psicologica perpetrata per un lungo periodo di tempo ai danni di una persona sul posto di lavoro, manifestata attraverso comportamenti ripetuti, fatti, ordini o parole che hanno lo scopo di screditare, ignorare o isolare una persona con l'obiettivo di ottenere l'abbandono volontario di quest'ultima del proprio posto di lavoro, generando inoltre un danno progressivo e continuo alla sua dignità o integrità psichica.

È considerata una circostanza aggravante se la persona che autrice delle molestie detiene una qualche forma di autorità gerarchica nella struttura della società sulla presunta vittima.

Le molestie morali possono assumere tre forme:

- Verticali discendenti: quando chi perpetra le molestie occupa una posizione superiore a quella della presunta vittima delle molestie.
- Orizzontali: quando si verifica tra persone dello stesso livello gerarchico; normalmente la persona che perpetra le molestie cerca di ostacolare il lavoro della vittima al fine di deteriorarne l'immagine professionale e persino per attribuire a sé stessa i meriti degli altri.
- Verticale ascendente: quando la persona che perpetra le molestie occupa una posizione di livello gerarchico inferiore a quello della presunta vittima.

### 4.2 B - MOLESTIE SESSUALI

Per molestia sessuale si intende qualsiasi comportamento verbale, non verbale o fisico di natura sessuale con lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare quando genera un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

#### *4.3 C - MOLESTIE PER MOTIVI DI GENERE*

Una situazione in cui si verifica un comportamento, legato al sesso di una persona, che ha lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona e di creare un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

### **5. MISURE PREVENTIVE**

Sono stabilite le seguenti misure preventive contro le molestie:

- Rispettare il principio di non tollerare questi comportamenti, ricorrendo, se necessario, alle misure disciplinari previste dalla legislazione del lavoro applicabile.
- Stabilire il principio della corresponsabilità di tutti i lavoratori nel controllo del comportamento del lavoro.
- Definire programmi di comunicazione che favoriscano la comunicazione e la vicinanza a qualsiasi livello dell'organizzazione.

### **6. PROCEDURA D'AZIONE**

Garantiamo l'attivazione della procedura descritta di seguito quando viene presentata una denuncia di molestie. La procedura sarà regolata dai seguenti principi, che devono essere sempre rispettati:

- Garanzia di riservatezza e tutela della privacy e della dignità delle persone coinvolte, garantendo in ogni caso la riservatezza circa l'identità e le circostanze personali di chi effettua la segnalazione. La tutela avviene mediante un metodo di comunicazione che dà la possibilità ai dipendenti di interagire con il referente in azienda (Responsabile Parità di Genere) in totale anonimato: in pratica nella sala riunioni sono disponibili i moduli MD 01 che i dipendenti possono ritirare e compilare in altro luogo per poi restituirli lasciandoli in un armadio specifico a cui ha accesso soltanto il referente. Per quanto riguarda invece le parti interessate esterne (fornitori, clienti, ecc.) il modulo MD 01 può essere scaricato dal sito web aziendale ed inviato ad una mail appositamente dedicata: [comunicazioni@palandriebelli.it](mailto:comunicazioni@palandriebelli.it)
- Trattamento prioritario e urgente.
- Indagine esaustiva sui fatti e, se necessario, condotta da professionisti specializzati.
- Garanzia di agire adottando le misure necessarie, comprese, se del caso, quelle di natura disciplinare, nei confronti della persona o delle persone le cui condotte di molestia risultino provate, nonché nei confronti di chiunque avanzi una falsa accusa o denunci in mala fede.
- Risarcimento per ritorsioni, garantendo che non si verifichi alcun trattamento avverso o effetto negativo ai danni di una persona in conseguenza della presentazione di una denuncia o di una dichiarazione in qualsiasi senso volta a prevenire la situazione di molestia e ad avviare la presente procedura, (fatte salve le misure disciplinari che potrebbero essere adottate in situazioni di denuncia manifestamente false).
- Garantire che la presunta vittima possa rimanere nel suo posto di lavoro alle stesse condizioni, se lo desidera.

#### *6.1 AVVIO DEL PROCEDIMENTO*

La procedura sarà avviata o attraverso l'area Risorse Umane (di seguito "HR") della PALANDRI E BELLI S.r.l. o attraverso il canale del Comitato CGPG.

Pertanto, la comunicazione della situazione di molestia, sempre per iscritto, può essere effettuata:

- Dalla presunta vittima o da qualsiasi persona che sia a conoscenza della situazione;
- All'area HR, utilizzando qualsiasi mezzo di contatto.

- Attraverso il canale del Comitato CGPG che raccoglie le informazioni

## *6.2 ISTRUZIONE*

L'istruzione del fascicolo sarà affidata ai responsabili dell'area Risorse Umane della PALANDRI E BELLI S.r.l. nei casi in cui sono loro a ricevere inizialmente le informazioni.

Se le informazioni vengono ricevute attraverso il canale CGPG, il Presidente avvierà le indagini, fatta salva la delega di tutto o parte di essa, nel caso in cui si ritenga conveniente coinvolgere personale più vicino alla presunta situazione di molestia.

Le persone che partecipano all'istruzione sono soggette all'obbligo del segreto professionale per quanto riguarda le informazioni alle quali hanno accesso durante il trattamento del fascicolo. L'inosservanza di tale obbligo può comportare sanzioni.

In via eccezionale, e tenendo conto di circostanze particolari che possono verificarsi in alcuni casi, l'istruzione del fascicolo può essere delegata ad un'altra persona designata dagli organi che conducono la procedura.

## *6.3 PROCEDURA PRELIMINARE*

Quando la situazione di molestie viene comunicata, viene automaticamente avviata una procedura preliminare, il cui scopo è quello di risolvere immediatamente il problema.

In questa fase del procedimento, la persona che si occupa del caso avrà un colloquio con le parti per chiarire i fatti e raggiungere una soluzione accettata da entrambe le parti.

Una volta avviata la procedura preliminare, qualora il problema relativo alle molestie non si risolva entro quindici giorni (15) di calendario dall'avvio della stessa, si aprirà necessariamente una procedura formale.

## *6.4 PROCEDURA FORMALE*

La procedura formale viene avviata mediante l'apertura di un fascicolo informativo dalla parte che avvia le indagini.

Ai fini della preparazione del fascicolo, l'istruzione può comprendere tutte le misure ritenute necessarie per chiarire i fatti denunciati, fermo restando per le parti implicate l'espletamento delle pratiche previste dalla legge.

Deve essere redatta al più presto, entro e non oltre 30 giorni di calendario, una relazione contenente una descrizione dei fatti denunciati, delle circostanze concomitanti, della reiterazione del comportamento e del grado di ripercussione sugli obblighi lavorativi e sull'ambiente di lavoro della presunta vittima.

In ogni caso, deve includere la convinzione o meno della parte inquirente che i fatti denunciati sono stati commessi, spiegando i fatti che sono stati oggettivamente accreditati in base al procedimento svolto.

## *6.5 MISURE CAUTELARI*

Durante l'elaborazione del fascicolo, su proposta della parte inquirente, la Direzione può adottare le necessarie misure precauzionali che portano all'immediata cessazione della situazione di molestia, senza che tali misure siano pregiudizievoli per le condizioni di lavoro delle persone coinvolte.

#### *6.6 ASSISTENZA ALLE PARTI*

Durante il trattamento del fascicolo, le parti coinvolte possono essere assistite e accompagnate da una persona di fiducia, che deve mantenere riservate le informazioni alle quali ha accesso.

Questa persona di fiducia può essere presente alla raccolta delle dichiarazioni e delle comunicazioni che la persona incaricata dell'istruzione invia agli interessati.

#### *6.7 CHIUSURA DEL FASCICOLO*

L'organo istruttorio del caso, tenuto conto della gravità e dell'importanza dei fatti accreditati, adotterà le necessarie misure correttive, irrogando anche le sanzioni disciplinari previste dalla Legge e/o dal contratto di applicazione.

Nel caso in cui si accerti che non vi siano molestie in nessuna delle sue forme, e anche che la denuncia non sia fatta in buona fede, saranno applicate le corrispondenti misure disciplinari.

In ogni caso, il dipartimento incaricato della gestione di questo fascicolo (l'area HR che riceve inizialmente la comunicazione o un'altra persona della Play Entertainment) dovrà sempre inviare il fascicolo informativo finale o il semplice modulo incluso nel MD 01 Comunicazione di situazione di molestie del presente protocollo al Comitato CGPG e all'AU al fine di poter condurre un controllo della situazione di molestie all'interno dell'intera organizzazione.

Si allega come MD 01 Comunicazione di situazione di molestie un semplice modulo di rapporto che può essere utilizzato in parte dalla risorsa che comunica e in parte dall'organizzazione ai fini di una corretta tracciabilità dell'informazione e delle comunicazioni.