



Edizione	Data modifica	Motivazione della modifica	Contenuto della modifica
Ed. 01	Dicembre 2023	Emissione procedura	Emissione procedura di "Prevenzione e gestione molestie"
Ed. 02	Febbraio 2024	Aggiornamento procedura	Modifica titolo procedura e definizioni

MATRICE DI VALIDAZIONE		
	<b>Redazione</b>	<b>Verifica e Approvazione</b>
	K. Milani	V. Di Marco
	Legale e Contenzioso Gestione del personale	Direttore Risorse Umane, Organizzazione e Sicurezza sul Lavoro
Firma		

	<b>Prevenzione e gestione molestie e violazioni parità di genere</b>	UNI PdR 125/Pdr/1 Dicembre 2023 Edizione 01 Pagina 2 di 6
---	--	---

## 1 PREMESSA

La Pellegrini è da sempre impegnata nel rispetto dei diritti, dei doveri e dei principi etici (di seguito, i "Principi") e chiede uguale rispetto a tutti i suoi dipendenti, a qualsiasi interlocutore, sia esso un partner o un cliente o un fornitore, ai componenti degli organi sociali.

La Società, al fine di meglio garantire il rispetto di tali Principi e di salvaguardare i lavoratori da atti di abuso fisico, verbale, digitale e molestie in generale, contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e molestie in generale nei luoghi di lavoro), ed ha implementato un Protocollo di Prevenzione, Segnalazione e Gestione in situazioni di molestie in ottemperanza alle linee guida definite dalla norma UNI/PdR 125, dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008), dalla Legge n.108/1996 e successive modifiche e integrazioni, dal Codice Penale, art 612-bis, dal Decreto Legislativo n.198/2006 art 26 e dal Decreto Legislativo sul Whistleblowing D.Lgs. 24/2023.

## 2 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Pellegrini si impegna a prevenire ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e molestie in generale nei luoghi di lavoro attraverso un percorso dedicato di sensibilizzazione sulle molestie che crei consapevolezza nelle persone e le guidi nei comportamenti quotidiani.

Qualsiasi condotta di violenza e molestia sul lavoro non è tollerata in quanto in contrasto con i valori e con l'impegno dell'organizzazione.

Il presente Protocollo si applica a tutte le sedi e a tutti gli appalti/commesse della Pellegrini SpA.

## 3 DEFINIZIONI

Per **molestie si intende in generale**: qualsiasi comportamento ostile, intimidatorio o offensivo avvenuto sul luogo di lavoro da parte di uno o più colleghi o superiori. Possono includere commenti sessisti o razzisti, discriminazione, minacce verbali o fisiche, isolamento sociale, ostracismo, umiliazioni o insulti ripetuti.

Per **molestie morali (mobbing)** si intende qualsiasi condotta abusiva o violenza psicologica perpetrata in modo sistematico e continuo con lo scopo di screditare, ignorare o isolare una persona al fine di perseguire l'obiettivo ultimo di demotivare la vittima o indurla a dimettersi.

Per **molestie sessuali** si intende qualsiasi abuso fisico, verbale o digitale di natura sessuale con lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare quando genera un ambiente ostile, umiliante, degradante o offensivo.

Per **molestie di genere** si intende una situazione in cui si indaga e valuta un comportamento, un atteggiamento o un orientamento legato al sesso di una persona, con lo scopo o l'effetto di violarne la dignità e creare un ambiente ostile, umiliante, degradante o offensivo **o comunque contrario ai principi ed alle politiche di parità di genere.**

#### 4 PREVENZIONE DELLE MOLESTIE

La Pellegrini persegue il principio della “tolleranza zero” nei confronti di qualsiasi tipo di discriminazione quali: sesso, identità di genere, età, origine, religione, orientamento di genere, aspetto fisico, salute, disabilità, attività sindacale, opinioni politiche, nazionalità, situazione familiare attraverso:

- la definizione e attuazione di programmi di formazione ai principi riportati nel presente Protocollo e nella Politica per la PdR 125 per tutto il personale;
- l'applicazione, se necessario, delle misure disciplinari previste dalla legislazione del lavoro applicabile nel perseguire gli autori di molestie sul luogo di lavoro.

Ogni dipendente, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, ha la responsabilità di sovrintendere alla realizzazione ed applicazione del presente Protocollo all'interno della propria Funzione/Divisione.

#### 5 GESTIONE DELLE MOLESTIE

##### 5.1 CANALI DI SEGNALAZIONE

Ogni dipendente che manifesta o pensa di avere un dubbio (presunta vittima o da qualsiasi persona che sia a conoscenza della situazione) può immediatamente segnalarlo anche in forma anonima attraverso vari canali:

- Canale Parità di Genere, inviando la segnalazione tramite il tab presente all'interno della piattaforma “Etica e sostenibilità” del sito internet aziendale (<https://www.gruppopellegrini.it/>). La segnalazione arriverà alla Funzione “Prevenzione Molestie” che si interfacerà con il Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere (HR Director) e con le funzioni aziendali di riferimento per la disamina della segnalazione.  
Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale dedicato disponibile alla pagina dedicata del sito internet aziendale;
- Al proprio Responsabile di Riferimento, via mail o chiedendo un colloquio diretto;
- Al Direttore HR, ovvero, il Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere, tramite mail ([vincenzo.dimarco@gruppopellegrini.it](mailto:vincenzo.dimarco@gruppopellegrini.it)) o richiedendo un colloquio in presenza.

 <b>Pellegrini</b>	<b>Prevenzione e gestione molestie e violazioni parità di genere</b>	UNI PdR 125/Pdr/1 Dicembre 2023 Edizione 01 Pagina 4 di 6
---	--	---

## 5.2 SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA SEGNALAZIONE

Possono procedere alla Segnalazione esclusivamente i seguenti soggetti:

- Lavoratori subordinati (ivi compresi i rapporti di lavoro a tempo parziale, intermittente, tempo determinato, somministrazione, apprendistato, lavoro accessorio e quelli che svolgono prestazioni occasionali)
- Candidati nella procedura di selezione del personale se le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione
- Lavoratori in prova
- Ex lavoratori
- Volontari e tirocinanti anche se non retribuiti
- Lavoratori o collaboratori dei fornitori, anche qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante la fase precontrattuale
- Lavoratori autonomi (inclusi i rapporti di collaborazione)
- Liberi professionisti o consulenti
- Agenti
- Azionisti
- Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

## 5.3 VIOLAZIONI SEGNALABILI

Le violazioni che possono essere segnalate ai sensi della presente Procedura:

- comportamenti ed osservazioni verbali sessiste mirate a trasmettere atteggiamenti di ostilità, paternalistici, offensivi, che implicano una concezione inferiore dell'altro sesso o dell'orientamento sessuale della persona cui sono diretti;
- comportamenti inappropriati ed offensivi tesi ad ottenere contatti fisici non desiderati, aggravati qualora avvengano tramite minacce di sanzioni, di punizioni, di conseguenze negative sul lavoro o sulla carriera lavorativa come pure con la promessa di ricompensa e/o vantaggi nell'ambito del lavoro o della carriera professionale;
- adozione di criteri sessisti in qualunque tipo di relazione interpersonale;
- ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale e molestie in generale, ogni azione contraria ai principi ed alle politiche di parità di genere quali: violazione di politiche di selezione e assunzione, mancato rispetto delle policies e delle politiche di Parità di Genere, incidenti o segnalazioni di violenze o sopraffazioni, KPI's non in linea, ecc..

Non possono costituire oggetto di Segnalazione le mere irregolarità contrattuali, problematiche afferenti a salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, difficoltà private personali nei rapporti con colleghi, superiori e sottoposti, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale del Segnalante ovvero

inerenti al proprio rapporto di lavoro con colleghi e/o figure gerarchicamente sovraordinate o sottoposte che non presuppongano una discriminazione di genere.

#### **5.4 CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE**

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili per consentire di effettuare nei tempi più congrui le dovute verifiche e/o accertamenti, a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

La Segnalazione deve essere:

- chiara e riportare una completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- indicare le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti oggetto di segnalazione;
- indicare le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- indicare eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicare eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Ai fini anche della *data protection*, non devono essere riportati nella Segnalazione dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione.

Resta ferma la possibilità per il Segnalante di effettuare Segnalazioni Anonime tramite il canale dedicato "Parità di Genere" attivo all'interno della piattaforma "Etica e sostenibilità" del sito internet aziendale.

Le Segnalazioni Anonime verranno prese in considerazione a condizione che le medesime siano adeguatamente circostanziate, dettagliate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti (e non di contenuto generico o confuso e/o palesemente diffamatorio fatte con il solo scopo di arrecare un danno ingiusto), in modo da permetterne la valutazione e gli accertamenti del caso (ad esempio, dovrebbe essere circostanziata con l'indicazione di specifiche aree aziendali, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

#### **5.5 MODALITA' DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI**

In caso di ricezione di una qualsiasi comunicazione, viene allertato il Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere e le funzioni aziendale coinvolte, anche secondo quanto dettagliato nella Procedura di "Gestione delle Non Conformità".

In particolare, sotto la responsabilità del Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere, la segnalazione viene registrata su apposito registro “**Registro segnalazioni Uni/PdR 125:2022**” - QUA-SA/Pdr/10.2/03 da parte della Funzione “Prevenzione delle Molestie” e identificata una persona che si occupa del caso e/o un gruppo di indagine.

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 della molestia (Non Conformità). L’inosservanza di tale obbligo può comportare sanzioni.

Quando la situazione di molestie viene comunicata, viene automaticamente avviata una **procedura preliminare di gestione**, il cui scopo è quello di risolvere immediatamente il problema (Non Conformità).

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 un tempo ritenuto congruo dal Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere dall’avvio della stessa, si aprirà necessariamente una **procedura formale** che prevede un procedimento interno di indagine.

L’avvio della procedura formale, 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.

Durante la procedura formale, su proposta della parte inquirente, la Direzione del Personale 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.

Il gruppo di indagine, sempre sotto la responsabilità del Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere, 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 gruppo di indagine incaricato dal Responsabile per la corretta attuazione della politica sulla Parità di Genere, deve inviare un resoconto finale al Responsabile stesso ed alla Funzione “Prevenzione delle Molestie” (almeno contenente le informazioni previste dal modulo di gestione delle “Non Conformità”) con la documentazione eventualmente raccolta durante l’indagine per tracciarne l’esito e la relativa chiusura.