



*Gestione e segnalazione
delle violenze*

	DATA						REV.	APPROVAZIONE
DESCRIZIONE DELLE REVISIONI	09.06.2025	1^STESURA					0	

INDICE

1.	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
2.	ACRONIMI/DEFINIZIONI.....	3
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI	3
4.	MODALITÀ OPERATIVE.....	4
4.1	DEFINIZIONI.....	4
4.2	COME RICONOSCERE SITUAZIONI DI MOLESTIE E VIOLENZA	5
4.3	COME RICONOSCERE UNA VIOLENZA PSICOLOGICA	5
4.4	MISURE PREVENTIVE	6
4.5	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	7
4.6	DIVIETO DI AZIONI RITORATIVE O DISCRIMINATORIE	8
5.	DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ	9

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Road Solutions S.r.l. si impegna a mantenere i più alti standard di etica, morale e legalità in tutte le attività del gruppo. Nell'ottica dell'impegno assunto la presente procedura offre a tutti i lavoratori dipendenti che segnalino abusi, offese verbali, maltrattamenti fisici, molestie sessuali, discriminazione, mobbing, etc., una tutela globale, garantendo loro l'immunità da eventuali vessazioni.

Inoltre, la presente procedura mira a rappresentare un tessuto aziendale in cui i propri dipendenti possano sentirsi a proprio agio nel denunciare qualsiasi pratica relativa ad abusi ovvero a comportamenti che non siano in linea con gli ordinari principi etici.

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti dell'Organizzazione.

2. ACRONIMI/DEFINIZIONI

DIR: Direzione Generale;

AMM: Amministrazione;

RS: Responsabile delle Segnalazioni;

CG: Comitato Guida;

SGPG: Sistema di Gestione Parità di Genere.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E/O DOCUMENTALI

- UNI PdR 125:2022 - linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere che prevede l'adozione di specifici KPI (Key Performances Indicator - Indicatori chiave di prestazione) inerenti alle politiche di parità di genere nelle organizzazioni;
- D. lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. (l. n. 246/2005) - Codice delle pari Opportunità tra uomo e donna;
- L. n. 300/1970 - Statuto dei Lavoratori.

4. MODALITÀ OPERATIVE

4.1 DEFINIZIONI

Abuso od offesa verbale: azione e/o comportamento che faccia uso della forza fisica e/o psicologica per recare danno ad altri; qualsiasi parola atta ad offendere l'onore e il decoro altrui;

maltrattamento fisico: uso intenzionale della violenza fisica perpetrata nei confronti di un terzo che provochi un danno per la dignità e per la salute fisica e/o mentale;

molestia sessuale: quei 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. Costituisce circostanza aggravante il fatto che la molestia sessuale sia accompagnata da minacce implicite od 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;

discriminazione diretta: si verifica quando una lavoratrice od un lavoratore venga trattata/o meno favorevolmente di altro lavoratore 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, atto, patto 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.

4.2 COME RICONOSCERE SITUAZIONI DI MOLESTIE E VIOLENZA

Le molestie o le violenze possono verificarsi:

- nel posto di lavoro, ivi compresi spazi pubblici e privati laddove questi siano un luogo di lavoro;
- in luoghi destinati alle pause oppure nei luoghi comuni;
- durante gli spostamenti o viaggi di lavoro, formazione, eventi o attività sociali correlate al lavoro;
- a seguito di comunicazioni di lavoro, incluse quelle rese possibili dalle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- durante gli spostamenti per recarsi al lavoro e per il rientro dal lavoro.

Pur non essendo univocamente definibile, si può affermare di essere di fronte ad una molestia a sfondo sessuale quando si verificano:

- contatti fisici spiacevoli e indesiderati;
- apprezzamenti indesiderati, verbali o non verbali;
- commenti inappropriati con riferimenti alla sessualità della persona;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona in quanto appartenente a un determinato sesso o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità;
- gesti o proposte a sfondo sessuale;
- domande invadenti su relazioni personali;
- invio di immagini o messaggi inappropriati;
- un approccio fisico di natura sessuale, o la richiesta di un rapporto fisico quando l'altro/a non mostra alcun interesse;
- intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

4.3 COME RICONOSCERE UNA VIOLENZA PSICOLOGICA

La molestia psicologica deve essere distinta dai problemi relazionali o dai conflitti personali tra colleghi.

Il conflitto, che sia inteso come relazione antagonistica fra soggetti individuali o collettivi in competizione fra loro ovvero come stato di tensione e di squilibrio in cui l'individuo viene a trovarsi quando è sottoposto alla pressione di tendenze, bisogni e motivazioni fra loro contrastanti può, in molteplici casi, avere anche risvolti di natura favorevole e costruttiva.

Al contrario, ci si trova di fronte ad una molestia psicologica quando un collega o un gruppo di colleghi attuino in maniera continuativa un comportamento improprio nei confronti di un altro lavoratore, di un gruppo di colleghi, di un superiore o di un sottoposto individuato come vittima, umiliato, offeso, minacciato.

Esempi, non esaustivi, di molestie psicologiche possono essere i seguenti comportamenti:

- urla;
- linguaggio offensivo o sarcastico;
- offese;
- critiche continue;
- esclusione del lavoratore da eventi sociali o momenti di socializzazione;
- occultamento di informazioni importanti;
- assegnazione di un carico di lavoro sproporzionato, difficile, degradante o, all'opposto, troppo facile o irrisorio.

4.4 MISURE PREVENTIVE

Per prevenire danni e limitare le conseguenze di violenze e molestie è importante collaborare per l'instaurazione e il consolidamento di un ambiente di lavoro privo di pregiudizi in cui si viva un clima di benessere psicosociale nel rispetto della professionalità dei colleghi e di tutti coloro con cui si viene a contatto nello svolgimento dei propri compiti.

Buona prassi è non abbandonare il lavoratore che ha subito o che ha assistito a un atto di violenza. L'Alta Direzione, dipendenti e collaboratori tutti si impegnano a partecipare in termini di solidarietà, offrire sostegno alla vittima, anche per le formalità burocratiche e giuridiche (denuncia alle autorità competenti, azioni legali), nell'immediato e nelle fasi successive e ad informare gli altri lavoratori per evitare che si diffondano voci infondate.

Altresì, efficaci misure di prevenzione possono derivare dalla adozione di codici aziendali, siano essi codici etici o di condotta.

Tali strumenti si inseriscono nella gerarchia delle fonti in posizione sussidiaria, poiché integrano, affiancano e supportano le regole contenute nelle leggi e nei contratti collettivi.

L'evoluzione normativa e giurisprudenziale ha portato a codici che, partendo da un più generale concetto di protezione della dignità umana, prevedono l'estensione della tutela dei lavoratori e delle lavoratrici anche contro le molestie morali, psicologiche e al mobbing.

L'effettiva operatività dei codici dipende dalla capacità di superare casistiche astratte, transcendendo dall'aspetto meramente repressivo e negativo (divieto di operare azioni quali

molestie, discriminazioni o mobbing) per disciplinare invece azioni positive volte a realizzare, quanto più possibile, un clima favorevole rispetto alla dignità delle lavoratrici e dei lavoratori.

I codici etici o di condotta più moderni prendono in considerazione tutte le fattispecie di possibile turbamento della vita lavorativa e promuovono le modalità con le quali ricercare e correggere le situazioni che incidono negativamente sul clima aziendale, costituendo un supporto normativo per l'azienda che ricerca il benessere psicosociale del dipendente. In questi codici è implicita l'inclusione, con procedure di intervento mirate, delle fattispecie più critiche quali, appunto, molestie sessuali o mobbing.

4.5 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Chiunque sia vittima di violenza o abuso di qualsivoglia genere, ovvero sia testimone di violenza, abuso, discriminazione etc. ha l'obbligo morale di segnalare tale atto o comportamento inidoneo, attraverso i canali predisposti dall'Organizzazione.

Road Solutions S.r.l. ha predisposto diverse modalità per la raccolta delle segnalazioni provenienti dai lavoratori.

Le segnalazioni possono pervenire sia in forma anonima sia in forma nota. Spetta al lavoratore scegliere liberamente come inoltrare la segnalazione.

La segnalazione deve indicare chiaramente la vicenda (abuso, violenza, molestia, etc.) accaduta al lavoratore, specificando dettagliatamente le circostanze in cui tale vicenda è maturata e gli eventuali responsabili.

La segnalazione può pervenire:

- in forma nota o anonima, utilizzando una apposita “cassetta per le segnalazioni” posta in azienda in un luogo accessibile e riservato. La gestione della cassetta è riservata a RS e a DIR;
- mediante invio all'indirizzo mail a ciò dedicato ovvero di posta elettronica certificata. In tale caso, l'identità del segnalante potrà essere conosciuta esclusivamente da RS e/o DIR, che ne garantiranno la riservatezza, fatti salvi i casi di esclusione previsti;
- tramite raccomandata all'attenzione di DIR o RS (per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura “riservata/personale”);
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

In allegato alla presente procedura il MODULO PER LA SEGNALAZIONE DELLE VIOLENZE (MSV) che deve essere messo a disposizione di tutti i dipendenti al fine di meglio rappresentare l'eventuale molestia subita.

Nel caso in cui il segnalante preferisca rimanere anonimo, può segnalare, oltre che con le modalità descritte nel secondo punto, anche:

- non compilando la sezione “anagrafica segnalante” del modulo;
- non sottoscrivendo tale modulo;
- non indicando il mittente o utilizzando uno pseudonimo o un nome/mail di fantasia.

Se la segnalazione è pervenuta con l'ausilio di strumenti informatici, l'Organizzazione attraverso un indirizzo “no-reply”, informerà il segnalante:

- dell'avvenuta presa in carico della segnalazione;
- della eventualità di essere ricontattato per acquisire ulteriori elementi utili alle indagini;
- della possibilità di integrare o aggiornare i fatti oggetto della segnalazione iniziale, se venuto a conoscenza di ulteriori informazioni.

L'eventuale ricezione delle segnalazioni è periodicamente controllata da DIR e/o RS ed il contenuto è inviato al CG che, congiuntamente, analizzano le segnalazioni pervenute e, in caso di fondatezza, avviano tutte le azioni correttive e di rimedio ritenute opportune.

La società ha previsto che ogni segnalazione ricevuta venga gestita dal RS e/o da DIR (eventualmente assistiti da consulenti di settore) nel tempo massimo di 15 giorni dal momento del ricevimento e nell'arco del mese verrà data esauriente risposta alla lamentela.

Per le segnalazioni in forma anonima, il riscontro con le relative azioni correttive verrà dato mediante affissione nella bacheca dei locali aziendali; per le segnalazioni sottoscritte, mediante comunicazione al lavoratore segnalante.

4.6 DIVIETO DI AZIONI RITORSIVE O DISCRIMINATORIE

Per azioni “ritorsive” e/o “discriminatorie” si intendono le misure e le azioni poste in essere nei confronti del dipendente che ha segnalato, in particolare:

- le azioni disciplinari ingiustificate (degradazione, mancata promozione, trasferimento, licenziamento, etc.);
- le molestie sul luogo di lavoro (mobbing, persecuzione, etc.);
- ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili (isolamento, minacce, etc.).

L'Organizzazione non consente e non tollera alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro del dipendente che effettua una segnalazione per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Il segnalante, inoltre, ha diritto a richiedere all'Organizzazione le opportune azioni correttive volte a ripristinare la situazione e/o a rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

L'Organizzazione valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e segnalato siano entrambi dipendenti della stessa Organizzazione.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale e dell'art. 2043 c.c.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, al solo scopo di danneggiare il segnalato o a fini opportunistici.

5. DOCUMENTAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ

La modulistica, riportata in “[Appendice A](#)”, da utilizzare è la seguente:

- MODULO SEGNALAZIONI VIOLENZE (MSV);
- REGISTRO DELLE SEGNALAZIONI (RDS).