



Sommario

1. SCOPO	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	5
4. TERMINOLOGIA	6
5. RESPONSABILITA'	8
6. MODALITA' OPERATIVE	11
6.1 Tolleranza zero e comunicazione	11
6.2 Valutazione del rischio	11
6.3 Piano di prevenzione e gestione	12
6.4 Formazione e sensibilizzazione	13
6.5 Canali di ascolto e segnalazione	14
6.6 Ricezione, registrazione e valutazione preliminare	20
6.6.1 Ricezione della segnalazione	20
6.6.2 Verifica dell'assenza di conflitto d'interesse	21
6.6.3 Registrazione riservata	22
6.6.4 Conferma di ricezione	23
6.6.5 Valutazione preliminare	24
6.6.6 Richiesta di chiarimenti o integrazioni	25
6.6.7 Segnalazioni anonime	25
6.6.8 Misure urgenti di tutela	26
6.6.9 Esito della valutazione preliminare	27
6.6.10 Termini della valutazione preliminare	28
6.7 Istruttoria interna	28
6.8 Tutela delle persone coinvolte	29
6.9 Misure conseguenti e verifica dell'efficacia	30
6.10 Survey, monitoraggio e miglioramento	31
6.11 Archiviazione e protezione dei dati	32
7. ALLEGATI	33

1. SCOPO

La presente procedura definisce i criteri, le responsabilità e le modalità adottate da **ITLAV S.r.l.** per prevenire, rilevare, segnalare e gestire ogni forma di molestia, violenza, discriminazione o abuso fisico, verbale, psicologico, sessuale e digitale connesso al lavoro, in conformità alla UNI/PdR 125:2022 e alla normativa applicabile.

La procedura è finalizzata a:

- promuovere un ambiente di lavoro sicuro, inclusivo e rispettoso della dignità delle persone;
- diffondere una cultura fondata sulla tolleranza zero verso molestie, violenze, abusi e comportamenti discriminatori;
- assicurare canali di ascolto e segnalazione riservati, accessibili e, ove previsto, anonimi;
- garantire una gestione tempestiva, imparziale e tracciabile delle segnalazioni;
- tutelare la riservatezza, la dignità e il benessere delle persone coinvolte;
- prevenire qualsiasi forma di ritorsione nei confronti delle persone segnalanti e degli eventuali testimoni;
- promuovere formazione, sensibilizzazione, valutazione dei rischi e miglioramento continuo delle misure di prevenzione.

La procedura costituisce parte integrante del **Sistema di Gestione per la Parità di Genere** di ITLAV S.r.l. e contribuisce all'attuazione della Politica e del Piano Strategico aziendale.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le persone che operano per conto di **ITLAV S.r.l.** o che intrattengono rapporti con l'organizzazione, indipendentemente dal ruolo, dal livello gerarchico, dalla sede di lavoro e dalla tipologia contrattuale. Sono pertanto compresi dipendenti, collaboratori, stagisti, lavoratori somministrati, consulenti e personale di fornitori, subappaltatori e partner.

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

La procedura trova applicazione nelle situazioni connesse al lavoro, comprese:

- sedi aziendali, unità locali e commesse presso i clienti;
- trasferte, spostamenti e viaggi di lavoro;
- attività formative, riunioni ed eventi aziendali;
- pause e momenti collegati all'attività lavorativa;
- lavoro agile o da remoto;
- comunicazioni effettuate mediante e-mail, telefono, chat, piattaforme digitali o social network;
- rapporti con colleghi, responsabili, clienti, utenti, fornitori, subappaltatori, partner e personale di altre organizzazioni.

La procedura disciplina la prevenzione, la segnalazione e la gestione di:

- molestie sessuali, morali e psicologiche;
- abusi e violenze fisiche o verbali;
- molestie e comportamenti inappropriati realizzati mediante strumenti digitali;
- comportamenti vessatori, intimidatori, umilianti, offensivi o discriminatori;
- ritorsioni conseguenti a segnalazioni, testimonianze o richieste di tutela;
- ulteriori condotte capaci di compromettere la dignità, la salute, la sicurezza o il benessere delle persone.

Sono inoltre disciplinati i canali di ascolto e segnalazione, le verifiche e le istruttorie interne, le misure di tutela e supporto, il trattamento riservato delle informazioni e il monitoraggio delle azioni di prevenzione.

Quando i comportamenti coinvolgono personale di clienti, fornitori, subappaltatori o altre organizzazioni, ITLAV S.r.l. interviene nei limiti delle proprie competenze e attiva le necessarie interlocuzioni con i soggetti responsabili, fatti salvi i diritti delle persone interessate di rivolgersi alle autorità competenti.

3. RIFERIMENTI

La presente La presente procedura è predisposta in coerenza con i seguenti riferimenti normativi, contrattuali e aziendali, nelle rispettive versioni vigenti.

Riferimenti normativi e contrattuali

- **UNI/PdR 125:2022 – Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere**, con particolare riferimento a:
 - §5.2 – Cultura e strategia;
 - §5.3 – Governance;
 - §5.4 – Processi HR;
 - §6.3.2.6 – Attività di prevenzione di ogni forma di abuso fisico, verbale, digitale (molestia) sui luoghi di lavoro;
 - §6.4.3 – Monitoraggio degli indicatori.
- **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 e s.m.i. – Codice delle pari opportunità tra uomo e donna**, con particolare riferimento all’art. 26 in materia di molestie, molestie sessuali e trattamenti sfavorevoli conseguenti al rifiuto o alla sottomissione a tali comportamenti;
- **Convenzione OIL n. 190 sull’eliminazione della violenza e delle molestie nel mondo del lavoro**, ratificata dall’Italia con la **Legge 15 gennaio 2021, n. 4**;
- **Raccomandazione OIL n. 206**, contenente indicazioni per l’attuazione della Convenzione n. 190;
- **D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. – Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro**, per quanto riguarda la tutela della salute fisica e psicologica e la valutazione dei rischi connessi all’organizzazione del lavoro;
- **art. 2087 del Codice civile**, relativo all’obbligo del datore di lavoro di tutelare l’integrità fisica e la personalità morale delle persone che lavorano;

- **Accordo quadro europeo sulle molestie e sulla violenza nei luoghi di lavoro del 26 aprile 2007**, recepito dalle parti sociali italiane mediante l'accordo del 25 gennaio 2016, ove applicabile;
- **Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.**, per il trattamento e la protezione dei dati personali;
- **D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24**, limitatamente alle segnalazioni che rientrano nel relativo ambito di applicazione;
- **CCNL applicati da ITLAV S.r.l.**, con particolare riferimento agli obblighi comportamentali, al sistema disciplinare e alle disposizioni in materia di tutela della dignità delle persone.

4. TERMINOLOGIA

Ai fini della presente procedura si applicano le seguenti definizioni, in coerenza con la normativa vigente e con la UNI/PdR 125:2022.

- **Molestia:** comportamento indesiderato posto in essere per ragioni connesse al sesso, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.
- **Molestia sessuale:** comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale, non verbale o digitale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona e, in particolare, di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante od offensivo.
- **Violenza o abuso:** comportamento, pratica o minaccia, anche occasionale o reiterata, che provochi o possa provocare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico alla persona nel contesto lavorativo.
- **Molestia digitale:** condotta offensiva, intimidatoria, discriminatoria o a connotazione sessuale realizzata mediante e-mail, chat, messaggi, piattaforme collaborative, videoconferenze, social network o altri strumenti digitali connessi al lavoro.

- **Comportamento vessatorio:** condotta ostile, umiliante, intimidatoria o lesiva della dignità personale, anche reiterata, che possa compromettere il benessere, la salute o la posizione lavorativa della persona.
- **Discriminazione diretta:** trattamento meno favorevole riservato a una persona, rispetto a un'altra in una situazione analoga, in ragione del genere o di un'altra caratteristica tutelata dalla normativa.
- **Discriminazione indiretta:** disposizione, criterio, prassi, comportamento o atto apparentemente neutro che possa determinare uno svantaggio particolare per le persone appartenenti a un determinato genere o ad altra categoria tutelata, salvo che sia oggettivamente giustificato da una finalità legittima e realizzato con mezzi appropriati e necessari.
- **Segnalazione:** comunicazione, nominativa o anonima, relativa a comportamenti, fatti o circostanze che la persona segnalante ritiene riconducibili a molestie, violenze, abusi, discriminazioni, ritorsioni o condotte inappropriate connesse al lavoro.
- **Segnalazione anonima:** segnalazione dalla quale non è possibile ricavare direttamente o indirettamente l'identità della persona segnalante. È presa in considerazione quando contiene elementi sufficientemente precisi e verificabili.
- **Persona segnalante:** persona che segnala comportamenti direttamente subiti, osservati o dei quali sia venuta a conoscenza nel contesto lavorativo.
- **Persona segnalata:** persona alla quale sono attribuiti i fatti o i comportamenti oggetto della segnalazione. La segnalazione non comporta automaticamente l'accertamento della responsabilità, che deve essere verificata mediante un'istruttoria imparziale.
- **Persona coinvolta:** qualsiasi persona interessata dalla segnalazione o dall'istruttoria, compresi la persona segnalante, la persona segnalata, la persona che dichiara di aver subito la condotta e gli eventuali testimoni.
- **Testimone:** persona che può fornire informazioni, elementi o evidenze utili alla verifica dei fatti segnalati.

- **Ritorsione:** comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, adottato in conseguenza di una segnalazione, testimonianza o richiesta di tutela e idoneo a provocare un danno ingiusto alla persona interessata.
- **Gestore delle segnalazioni:** soggetto interno o esterno, formalmente incaricato dall'organizzazione, competente a ricevere, esaminare e gestire le segnalazioni con autonomia, imparzialità e riservatezza.
- **Istruttoria interna:** insieme delle attività svolte per verificare i fatti segnalati mediante l'esame delle informazioni disponibili, l'ascolto delle persone coinvolte e la raccolta delle eventuali evidenze, nel rispetto della riservatezza, dell'imparzialità e del diritto di fornire chiarimenti.
- **Conflitto d'interesse:** situazione nella quale interessi personali, professionali o relazionali possono compromettere, o apparire idonei a compromettere, l'imparzialità del soggetto incaricato di gestire la segnalazione o partecipare all'istruttoria.
- **Tutela delle persone coinvolte:** insieme delle misure adottate per garantire riservatezza, ascolto, dignità, protezione da ritorsioni e trattamento imparziale, nel rispetto dei diritti di tutte le persone interessate.
- **Comitato Guida per la Parità di Genere:** organo che supporta l'Alta Direzione nell'attuazione del Sistema di Gestione per la Parità di Genere, monitora l'efficacia delle misure di prevenzione attraverso dati aggregati e anonimizzati e propone azioni di miglioramento. Il Comitato Guida non gestisce ordinariamente le singole segnalazioni e non accede ai relativi fascicoli riservati.

5. RESPONSABILITA'

Le responsabilità relative all'applicazione della presente procedura sono così definite:

- **Alta Direzione:** approva la presente procedura e assicura l'applicazione del principio di tolleranza zero verso ogni forma di molestia, violenza, abuso o comportamento discriminatorio; assegna le risorse necessarie; nomina formalmente il Gestore delle segnalazioni e un suo sostituto; garantisce l'autonomia, la competenza e

l'imparzialità dei soggetti incaricati; valuta, con il supporto delle funzioni competenti e nel rispetto dei poteri aziendali, le misure organizzative, correttive o disciplinari conseguenti agli accertamenti; promuove il miglioramento continuo del sistema di prevenzione.

- **Gestore delle segnalazioni:** riceve e registra in modo riservato le segnalazioni; ne verifica l'ammissibilità e valuta la necessità di misure urgenti di tutela; conduce o coordina l'istruttoria con imparzialità, tempestività e competenza; ascolta separatamente le persone coinvolte e raccoglie le evidenze disponibili; assicura la tutela della riservatezza e il divieto di ritorsione; documenta le attività svolte e trasmette l'esito alle sole funzioni autorizzate. Il Gestore non può partecipare alla trattazione di segnalazioni rispetto alle quali si trovi in conflitto d'interesse.
- **Gestore sostituto:** interviene in caso di assenza, impedimento, coinvolgimento o conflitto d'interesse del Gestore ordinario; opera con le medesime responsabilità, garanzie di autonomia e obblighi di riservatezza. Il nominativo e i relativi canali di contatto sono comunicati al personale.
- **Alta Direzione o soggetto titolare del potere disciplinare:** valuta gli esiti dell'istruttoria e adotta, quando ne ricorrono i presupposti, le misure organizzative, correttive o disciplinari previste dalla normativa, dal CCNL e dal sistema disciplinare aziendale; assicura il rispetto del diritto di difesa e verifica l'efficacia delle misure adottate.
- **Comitato Guida per la Parità di Genere:** promuove la cultura del rispetto, dell'inclusione e della non discriminazione; monitora l'attuazione della procedura mediante indicatori e informazioni aggregate e anonimizzate; analizza l'efficacia delle attività formative, delle survey e delle misure preventive; propone all'Alta Direzione eventuali azioni di miglioramento. Il Comitato non gestisce ordinariamente le singole segnalazioni, non svolge attività istruttorie e non accede ai relativi fascicoli riservati.
- **Funzione Risorse Umane:** supporta l'attuazione della procedura; assicura la diffusione delle informazioni e la disponibilità dei canali e della modulistica; coordina le attività formative e di sensibilizzazione; collabora, nei limiti delle proprie competenze, all'attuazione delle misure organizzative e di tutela; conserva esclusivamente la documentazione di propria competenza e fornisce al Comitato

Guida dati aggregati e anonimizzati. La Funzione HR non accede automaticamente al contenuto delle segnalazioni o delle istruttorie.

- **Datore di Lavoro, RSPP e Medico Competente:** collaborano, secondo le rispettive competenze, all'individuazione e alla valutazione dei rischi di molestie, violenze e abusi connessi all'attività lavorativa; considerano gli aspetti organizzativi, relazionali e psicosociali rilevanti; propongono misure di prevenzione e protezione e contribuiscono al relativo aggiornamento. Il Medico Competente tratta esclusivamente le informazioni sanitarie di propria competenza, nel rispetto del segreto professionale.
- **Responsabili di funzione e di commessa:** promuovono comportamenti rispettosi e inclusivi nelle attività di propria competenza; vigilano sull'applicazione della procedura senza svolgere verifiche autonome sui fatti segnalati; trasmettono tempestivamente al Gestore eventuali segnalazioni ricevute; collaborano all'attuazione delle misure organizzative e preventive; garantiscono che nessuna persona subisca ritorsioni o penalizzazioni. Devono astenersi da qualsiasi intervento diretto quando risultino coinvolti nei fatti o si trovino in conflitto d'interesse.
- **Funzione Privacy o soggetto incaricato:** supporta la definizione delle modalità di trattamento, accesso, conservazione, cancellazione o anonimizzazione dei dati relativi alle segnalazioni; verifica che siano trattate esclusivamente le informazioni necessarie e che l'accesso sia limitato alle persone autorizzate.
- **Lavoratori, lavoratrici, collaboratori e collaboratrici:** rispettano la dignità delle persone e adottano comportamenti coerenti con il Codice Etico e con la presente procedura; si astengono da condotte offensive, discriminatorie, vessatorie, violente o moleste; collaborano in buona fede alle eventuali verifiche; mantengono la riservatezza sulle informazioni conosciute; possono segnalare comportamenti inappropriati attraverso i canali previsti, anche in forma anonima, senza subire ritorsioni.

Tutte le funzioni coinvolte operano nel rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità, proporzionalità, tempestività, minimizzazione dei dati e tutela della dignità delle persone. L'accesso alle informazioni è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati e nella misura necessaria allo svolgimento delle rispettive responsabilità.

6. MODALITA' OPERATIVE

6.1 Tolleranza zero e comunicazione

ITLAV S.r.l. adotta il principio di **tolleranza zero** nei confronti di qualsiasi forma di molestia, violenza, abuso, discriminazione o comportamento lesivo della dignità delle persone, compresi quelli di natura fisica, verbale, psicologica, sessuale e digitale.

Tali principi sono formalizzati nella Politica per la Parità di Genere, nel Codice Etico, nel sistema disciplinare e nella presente procedura e si applicano alle sedi aziendali, alle unità locali, alle commesse dei clienti e a ogni altra situazione connessa al lavoro.

L'organizzazione assicura che il personale conosca:

- i comportamenti vietati e quelli attesi;
- i canali di ascolto e segnalazione;
- le modalità di gestione delle segnalazioni;
- le misure di tutela disponibili;
- il divieto di ritorsione;
- le possibili conseguenze disciplinari delle condotte accertate.

Le informazioni sono diffuse mediante affissioni, bacheche, comunicazioni aziendali, onboarding e formazione periodica, adottando modalità accessibili anche al personale impiegato presso le commesse o privo di accesso continuativo agli strumenti informatici.

L'organizzazione promuove inoltre l'impiego di un linguaggio rispettoso, gentile, inclusivo, neutrale e privo di stereotipi nelle comunicazioni e nelle relazioni professionali.

6.2 Valutazione del rischio

ITLAV S.r.l. individua e valuta il rischio di molestie, violenze e abusi fisici, verbali, psicologici, sessuali e digitali nell'ambito dei processi aziendali e della tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La valutazione considera, ove pertinenti:

- organizzazione del lavoro e rapporti gerarchici;
- attività svolte in isolamento o in orario notturno;
- lavoro presso sedi e commesse dei clienti;
- contatti con clienti, utenti, fornitori e personale di altre organizzazioni;
- trasferte e spostamenti connessi al lavoro;
- utilizzo di e-mail, chat e altri strumenti digitali;
- composizione e caratteristiche dei gruppi di lavoro;
- precedenti segnalazioni, reclami ed eventi avversi;
- risultati delle survey e delle indagini sul clima;
- esiti degli audit e della valutazione dello stress lavoro-correlato;
- condizioni organizzative, ambientali o relazionali che possano favorire comportamenti inappropriati.

La valutazione è documentata mediante il **MD-PDR-6.3.2.6C – Valutazione dei rischi e Piano di prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro**. ed è coordinata, ove applicabile, con il Documento di Valutazione dei Rischi.

La valutazione è aggiornata almeno annualmente e quando intervengano variazioni organizzative significative, nuove attività o commesse, segnalazioni rilevanti, modifiche normative, risultati critici delle survey o rilievi emersi dagli audit.

6.3 Piano di prevenzione e gestione

Sulla base dei rischi individuati, ITLAV S.r.l. definisce e documenta le misure di prevenzione, protezione e miglioramento nel **MD-PDR-6.3.2.6C – Valutazione dei rischi e Piano di prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro**. Il modulo riunisce la valutazione dei rischi e il relativo piano d'azione, collegando a ciascuno scenario valutato le misure già attuate e gli eventuali interventi ulteriori.

Per ogni intervento pianificato sono indicati, ove pertinenti, l'area e le persone esposte, l'azione da realizzare, il responsabile, le risorse necessarie, la scadenza, l'indicatore o

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

l'evidenza attesa, lo stato di attuazione e le modalità di verifica dell'efficacia. Il piano comprende anche le attività di informazione, formazione e sensibilizzazione rivolte al personale, con particolare attenzione a chi opera presso le sedi e le commesse dei clienti.

La valutazione e il piano sono riesaminati almeno annualmente e aggiornati quando intervengano nuovi rischi, variazioni organizzative o delle attività, criticità emerse dalle rilevazioni sul clima, informazioni aggregate sulle segnalazioni, esiti degli audit o elementi che mostrino l'insufficienza delle misure adottate. Gli aggiornamenti sono coordinati, ove pertinente, con il Documento di Valutazione dei Rischi e con gli obiettivi del Piano Strategico per la Parità di Genere.

Il Comitato Guida monitora l'attuazione e l'efficacia delle misure sulla base di informazioni aggregate e non identificative, senza accedere alle singole segnalazioni o ai relativi fascicoli riservati.

6.4 Formazione e sensibilizzazione

L'organizzazione assicura una specifica formazione sulla prevenzione delle molestie, delle violenze e degli abusi a tutti i livelli aziendali, con la frequenza definita nel Programma formativo (rif. **MD-PDR-6.3.1A**).

La formazione è prevista:

- all'inserimento del personale;
- secondo la periodicità definita nel Programma;
- in occasione di aggiornamenti normativi o procedurali;
- a seguito di criticità o risultati insufficienti;
- quando siano introdotti nuovi strumenti o canali di segnalazione.

I contenuti comprendono almeno:

- riconoscimento delle diverse forme di molestia, violenza e abuso;
- differenza tra conflitto lavorativo, condotta inappropriata e molestia;

- stereotipi, pregiudizi e linguaggio inclusivo;
- comportamenti attesi da responsabili, colleghi e testimoni;
- canali e modalità di segnalazione;
- riservatezza, tutela delle persone coinvolte e divieto di ritorsione;
- conseguenze delle condotte accertate.

Il Gestore delle segnalazioni, il Gestore sostituto, la Funzione Risorse Umane e i responsabili di funzione e di commessa ricevono una formazione adeguata alle rispettive responsabilità.

Le attività sono documentate mediante il **MD-PDR-6.3.1B – Verbale e registro dell'attività formativa**. L'apprendimento e l'efficacia sono verificati tramite il **MD-PDR-6.3.1C – Questionario di valutazione della formazione** o altro strumento equivalente.

6.5 Canali di ascolto e segnalazione

ITLAV S.r.l. mette a disposizione canali di segnalazione riservati, accessibili e idonei a ricevere comunicazioni, nominative o anonime, riguardanti molestie, violenze, abusi, discriminazioni, ritorsioni e altri comportamenti lesivi della dignità delle persone.

La persona segnalante può utilizzare direttamente uno dei canali di seguito indicati, senza essere tenuta a rivolgersi preventivamente al proprio responsabile gerarchico, in particolare quando quest'ultimo sia coinvolto nei fatti o si trovi in una situazione di conflitto d'interesse.

a) Cassetta fisica riservata

La segnalazione cartacea può essere inserita nell'apposita cassetta denominata:

“Cassetta Reclami – UNI PdR 125”

La cassetta è collocata presso:

Il locale: Antibagno

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

La collocazione deve garantire contemporaneamente:

- l'accessibilità al personale;
- la possibilità di inserire la segnalazione senza esporsi a sguardi indiscreti;
- l'assenza di riprese dirette mediante sistemi di videosorveglianza;
- la protezione della cassetta da manomissioni o accessi non autorizzati.

La cassetta è opaca, chiusa a chiave e dotata di una fessura che impedisce il recupero dei documenti dall'esterno.

In prossimità della cassetta sono resi disponibili:

- il **MD-PDR-6.3.2.6A – Modulo di segnalazione di molestie, abusi e comportamenti inappropriati**;
- buste opache;
- le istruzioni essenziali per effettuare la segnalazione;
- i riferimenti degli altri canali disponibili.

L'utilizzo del modulo aziendale non è obbligatorio. La segnalazione può essere redatta anche in forma libera e deve essere inserita in una busta chiusa recante la dicitura:

“RISERVATA – SEGNALAZIONE PARITÀ DI GENERE”.

La chiave ordinaria della cassetta è custodita presso il **cassetto della scrivania del Gestore delle segnalazioni** ed è accessibile esclusivamente al Gestore delle segnalazioni.

In caso di assenza, impedimento o conflitto d'interesse del Gestore, l'accesso è consentito esclusivamente al Gestore sostituto formalmente autorizzato.

L'eventuale chiave di riserva è custodita in busta sigillata presso il cassetto della scrivania del sostituto gestore delle segnalazioni. Ogni utilizzo della chiave di riserva deve essere registrato, senza riportare informazioni relative al contenuto delle segnalazioni.

La cassetta viene controllata con frequenza **settimanale**, ordinariamente nella giornata di **lunedì**, secondo modalità organizzative idonee a tutelare la riservatezza dell'operazione. Ulteriori aperture possono essere effettuate in presenza di esigenze urgenti.

L'apertura avviene in un ambiente riservato, fuori dalla vista e dall'accesso di persone non autorizzate, ed è effettuata esclusivamente dal Gestore o, nei casi previsti, dal Gestore sostituto.

Ogni controllo è annotato in un apposito registro indicando esclusivamente:

- data e ora del controllo;
- nominativo o sigla dell'incaricato;
- esito "cassetta vuota" oppure "segnalazione acquisita";
- eventuali anomalie relative all'integrità o al funzionamento della cassetta.

Nel registro di apertura non devono essere riportati il contenuto della segnalazione né dati idonei a identificare le persone coinvolte.

b) Indirizzo e-mail dedicato

La segnalazione può essere inviata al seguente indirizzo e-mail dedicato:

segnalazioni@itlav.com

Nell'oggetto del messaggio è opportuno riportare la dicitura:

"RISERVATA – SEGNALAZIONE PARITÀ DI GENERE".

La casella di posta elettronica:

- è distinta dalle caselle aziendali ordinarie;
- è protetta mediante credenziali personali e adeguate misure di sicurezza;
- è accessibile esclusivamente al Gestore delle segnalazioni e, nei casi previsti, al Gestore sostituto;
- non prevede inoltri automatici verso caselle condivise o accessibili a soggetti non autorizzati;

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

- non è consultabile dal personale amministrativo o da altre funzioni aziendali non formalmente autorizzate.

La segnalazione può essere trasmessa utilizzando il modulo aziendale oppure in forma libera e può essere accompagnata da documenti o altre evidenze utili.

L'invio tramite posta elettronica potrebbe non garantire il completo anonimato quando l'indirizzo del mittente o altri elementi tecnici ne consentano l'identificazione. La persona che intenda mantenere l'anonimato è pertanto invitata a utilizzare preferibilmente la piattaforma telematica, se configurata per l'invio anonimo, la cassetta fisica oppure la posta ordinaria.

c) Segnalazione mediante posta ordinaria

La segnalazione può essere trasmessa mediante posta ordinaria al seguente indirizzo:

ITLAV S.r.l.

Via Zara n. 20

84091 Battipaglia (SA)

Alla cortese attenzione del Gestore delle segnalazioni per la Parità di Genere

Sulla busta esterna deve essere riportata in modo chiaramente visibile la dicitura:

“RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE”.

Per rafforzare la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una prima busta chiusa recante la dicitura:

“Segnalazione riservata – Parità di genere”.

La prima busta deve essere inserita in una seconda busta sulla quale devono essere riportati:

- la denominazione e l'indirizzo di ITLAV S.r.l.;
- la dicitura “Alla cortese attenzione del Gestore delle segnalazioni per la Parità di Genere”;
- la dicitura “RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE”.

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

La persona che desideri mantenere l'anonimato non deve indicare il proprio nominativo, il recapito del mittente o altri elementi direttamente identificativi sulla busta esterna o nella segnalazione.

La corrispondenza contrassegnata come riservata:

- non deve essere aperta dal personale addetto alla ricezione della posta;
- deve essere consegnata integra e senza ritardo al Gestore delle segnalazioni o, nei casi previsti, al Gestore sostituto;
- non deve essere scansionata, fotocopiata o resa accessibile a persone non autorizzate;
- non deve essere protocollata secondo modalità che rendano visibile il mittente o il contenuto.

L'eventuale registrazione in entrata deve limitarsi alla data di ricezione e alla dicitura **“corrispondenza riservata”**, senza riportare informazioni relative al contenuto o alle persone coinvolte.

d) Forma e contenuto della segnalazione

La segnalazione può essere presentata mediante il MD-PDR-6.3.2.6A oppure in forma libera. L'utilizzo del modulo aziendale non costituisce condizione per la presa in carico.

Per consentire un'adeguata valutazione, la segnalazione dovrebbe indicare, per quanto possibile:

- una descrizione chiara e circostanziata dei fatti;
- il luogo e il periodo in cui i fatti si sono verificati;
- le persone eventualmente coinvolte;
- la presenza di eventuali testimoni;
- documenti, messaggi o altre evidenze disponibili;
- eventuali segnalazioni già effettuate;
- l'esistenza di situazioni di pericolo o di esigenze urgenti di tutela;
- un eventuale recapito riservato attraverso il quale ricevere comunicazioni.

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

Le segnalazioni anonime sono prese in considerazione quando contengono elementi sufficientemente precisi, circostanziati e verificabili. L'impossibilità di identificare o contattare la persona segnalante può tuttavia limitare la possibilità di richiedere chiarimenti o integrazioni.

e) Gestore sostituto e conflitto d'interesse

Il Gestore delle segnalazioni e il Gestore sostituto sono nominati formalmente dall'Alta Direzione e operano nel rispetto dei requisiti di autonomia, imparzialità, competenza e riservatezza.

I relativi nominativi, ruoli e recapiti sono comunicati al personale mediante **informativa ed affissione in bacheca** e sono mantenuti aggiornati.

Quando la segnalazione riguarda il Gestore ordinario, oppure quest'ultimo si trovi in una situazione di assenza, impedimento o conflitto d'interesse, la segnalazione deve essere indirizzata al Gestore sostituto mediante il seguente canale riservato:

- **indirizzo email di segnalazione.**

Il Comitato Guida per la Parità di Genere non riceve e non gestisce ordinariamente le singole segnalazioni e non accede ai relativi fascicoli, salvo che uno dei suoi componenti sia stato specificamente nominato e formalmente autorizzato quale Gestore o Gestore sostituto.

f) Informazione e accessibilità dei canali

I canali e le relative istruzioni di utilizzo sono portati a conoscenza del personale attraverso:

- comunicazioni aziendali;
- bacheche e informative presenti nelle sedi e nelle unità locali;
- attività di onboarding;
- formazione e sensibilizzazione periodica;
- strumenti digitali aziendali;
- comunicazioni rivolte al personale operante presso le commesse dei clienti.

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

Le informazioni devono essere formulate in modo chiaro e comprensibile e rese accessibili anche alle persone che non utilizzano abitualmente strumenti informatici.

g) Verifica periodica dei canali

I canali di segnalazione sono sottoposti a verifica almeno annuale e ogniqualvolta intervengano modifiche organizzative, tecniche o procedurali rilevanti.

La verifica comprende almeno:

- il corretto funzionamento e la configurazione della piattaforma telematica;
- l'accessibilità e la protezione della casella e-mail dedicata;
- l'integrità, la collocazione e la funzionalità della cassetta fisica;
- la corretta custodia delle chiavi;
- la disponibilità del modulo e delle buste opache;
- l'aggiornamento dell'indirizzo postale e dei destinatari;
- l'aggiornamento dei nominativi e dei recapiti del Gestore e del Gestore sostituto;
- la corretta diffusione delle istruzioni al personale;
- l'effettiva accessibilità dei canali al personale impiegato presso sedi, unità locali e commesse.

L'esito della verifica è documentato e le eventuali anomalie sono tempestivamente corrette.

L'utilizzo dei canali interni non limita il diritto della persona interessata di rivolgersi alle autorità giudiziarie, amministrative, sindacali o agli altri organismi competenti.

6.6 Ricezione, registrazione e valutazione preliminare

6.6.1 Ricezione della segnalazione

Le segnalazioni trasmesse mediante la piattaforma telematica, la casella e-mail dedicata, la cassetta fisica o la posta ordinaria sono acquisite esclusivamente dal Gestore delle segnalazioni o, nei casi di assenza, impedimento, coinvolgimento o conflitto d'interesse, dal Gestore sostituto formalmente autorizzato.

Le segnalazioni cartacee sono aperte in un ambiente riservato, fuori dalla vista e dall'accesso di persone non autorizzate. I documenti acquisiti sono immediatamente sottratti alla consultazione di terzi e conservati in un archivio protetto, separato dagli ordinari fascicoli del personale.

La corrispondenza recante la dicitura **“RISERVATA PERSONALE – NON APRIRE”** deve essere consegnata integra al Gestore e non deve essere aperta, scansionata, fotocopiata o protocollata con modalità che rendano visibili il mittente, il contenuto o altri elementi riferibili alla segnalazione.

Qualora una segnalazione sia ricevuta da un responsabile, dalla Funzione Risorse Umane, dal Comitato Guida o da altro soggetto diverso dal Gestore, il ricevente:

- non svolge verifiche o approfondimenti autonomi;
- non diffonde, riproduce o inoltra il contenuto mediante canali non protetti;
- non conserva copie della segnalazione;
- trasmette senza ritardo la documentazione originale al Gestore attraverso modalità riservate;
- informa il Gestore delle persone che abbiano eventualmente avuto accesso alla segnalazione.

Chiunque riceva accidentalmente una segnalazione è tenuto alla massima riservatezza.

6.6.2 Verifica dell'assenza di conflitto d'interesse

Prima di procedere alla valutazione, il Gestore verifica se sussistano condizioni che possano compromettere, o apparire idonee a compromettere, la propria autonomia e imparzialità.

La gestione è affidata al Gestore sostituto quando la segnalazione:

- riguarda direttamente il Gestore;
- coinvolge persone con le quali il Gestore intrattiene rapporti personali, professionali o gerarchici tali da comprometterne l'imparzialità;

- presenta altre circostanze di conflitto d'interesse;
- non può essere gestita dal Gestore per assenza o impedimento.

In tali casi, il Gestore si astiene da ogni ulteriore attività e trasmette la documentazione al Gestore sostituto mediante modalità riservate, evitando di acquisire informazioni ulteriori rispetto a quelle strettamente necessarie.

L'astensione e il trasferimento della gestione sono documentati senza riportare informazioni eccedenti sul contenuto della segnalazione.

Qualora anche il Gestore sostituto si trovi in conflitto d'interesse, la gestione è affidata a un soggetto interno o esterno indipendente, competente e formalmente autorizzato.

Quando la segnalazione coinvolga componenti dell'Alta Direzione, questi ultimi:

- non partecipano alla scelta del soggetto incaricato;
- non accedono alla segnalazione o al relativo fascicolo;
- non ricevono informazioni non necessarie sul contenuto;
- non intervengono nella valutazione o nell'istruttoria.

In tale circostanza, l'incarico è conferito dal soggetto aziendale non coinvolto dotato dei necessari poteri oppure secondo il meccanismo alternativo preventivamente definito dall'organizzazione.

6.6.3 Registrazione riservata

Il Gestore registra tempestivamente la segnalazione nel **MD-PDR-6.3.2.6B – Registro riservato delle segnalazioni**, attribuendole un codice identificativo univoco.

Nel Registro sono riportati esclusivamente i dati necessari alla gestione:

- codice identificativo;
- data di ricezione;
- canale utilizzato;

- natura nominativa o anonima della segnalazione;
- classificazione sintetica dei fatti;
- presenza di eventuali esigenze urgenti di tutela;
- soggetto incaricato della gestione;
- stato della segnalazione;
- principali scadenze;
- data ed esito della valutazione preliminare;
- eventuale data di conclusione.

Il Registro non deve contenere descrizioni eccedenti, giudizi personali o informazioni non pertinenti.

L'identità della persona segnalante, della persona segnalata, della persona che dichiara di aver subito la condotta e degli eventuali testimoni è trattata separatamente ed è accessibile esclusivamente ai soggetti formalmente autorizzati.

La documentazione ricevuta è contrassegnata mediante il codice identificativo e conservata separatamente dagli ordinari fascicoli del personale.

Per le segnalazioni ricevute mediante la piattaforma telematica si applicano anche le modalità di registrazione e tracciamento previste dal sistema informatico, evitando duplicazioni non necessarie dei dati personali.

6.6.4 Conferma di ricezione

Quando la segnalazione non è anonima oppure il canale utilizzato consente un'interlocuzione riservata, il Gestore comunica alla persona segnalante l'avvenuta ricezione entro sette giorni, salvo impedimenti oggettivi adeguatamente documentati.

La conferma di ricezione:

- riporta il codice identificativo della segnalazione;
- informa sinteticamente sulle successive fasi di gestione;

- indica il canale attraverso il quale potranno essere richiesti chiarimenti o trasmesse integrazioni;
- richiama le garanzie di riservatezza e il divieto di ritorsione;
- non contiene valutazioni anticipate sulla fondatezza dei fatti.

L'assenza di un recapito o l'anonimato della segnalazione non impediscono la presa in carico quando siano disponibili elementi sufficientemente precisi e verificabili.

Il termine di sette giorni costituisce una regola organizzativa adottata da ITLAV S.r.l. per le segnalazioni disciplinate dalla presente procedura.

6.6.5 Valutazione preliminare

Il Gestore effettua una valutazione preliminare finalizzata a verificare:

- se i fatti segnalati rientrino nel campo di applicazione della presente procedura;
- se la segnalazione contenga elementi sufficientemente precisi e circostanziati;
- se siano necessari chiarimenti o integrazioni;
- se esistano rischi immediati per la salute, la sicurezza, la dignità o la posizione lavorativa delle persone coinvolte;
- se siano necessarie misure urgenti di tutela;
- se sussistano situazioni di conflitto d'interesse;
- se la segnalazione debba essere coordinata con altre procedure aziendali;
- se i fatti richiedano il coinvolgimento di funzioni specialistiche o autorità competenti;
- se siano disponibili documenti, messaggi, testimonianze o altre evidenze utili;
- se ricorrano i presupposti per avviare l'istruttoria disciplinata dal successivo § 6.7.

La valutazione preliminare non è finalizzata ad accertare definitivamente la responsabilità della persona segnalata e deve essere effettuata nel rispetto dei principi di imparzialità, proporzionalità, riservatezza, minimizzazione dei dati e presunzione di non responsabilità.

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

La presentazione della segnalazione non costituisce prova della responsabilità della persona segnalata e non determina automaticamente l'applicazione di provvedimenti disciplinari.

6.6.6 Richiesta di chiarimenti o integrazioni

Qualora la segnalazione risulti incompleta ma presenti elementi potenzialmente rilevanti, il Gestore può richiedere alla persona segnalante, se contattabile, chiarimenti, documenti o ulteriori informazioni.

La richiesta è formulata mediante il medesimo canale riservato utilizzato per la segnalazione oppure attraverso un diverso recapito indicato dalla persona interessata.

Le integrazioni ricevute sono associate al codice identificativo della segnalazione e conservate nel relativo fascicolo riservato.

La mancata risposta alla richiesta di integrazione non determina automaticamente l'archiviazione, qualora gli elementi già disponibili consentano comunque di effettuare ulteriori verifiche.

6.6.7 Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime sono sottoposte alla medesima valutazione preliminare prevista per le segnalazioni nominative e sono prese in carico quando contengono elementi sufficientemente precisi, circostanziati e verificabili.

Ai fini della valutazione si considerano, in particolare:

- la chiarezza della descrizione dei fatti;
- l'indicazione del luogo e del periodo in cui si sarebbero verificati;
- l'indicazione delle persone o delle funzioni coinvolte;
- la presenza di eventuali testimoni;

- la disponibilità di documenti o altre evidenze;
- la concreta possibilità di effettuare verifiche senza conoscere l'identità della persona segnalante.

L'impossibilità di identificare o contattare la persona segnalante può limitare la possibilità di richiedere chiarimenti, fornire un riscontro individuale o verificare circostanze non adeguatamente documentate, ma non costituisce di per sé motivo di archiviazione.

6.6.8 Misure urgenti di tutela

Quando dalla segnalazione emergano elementi indicativi di un rischio attuale o imminente per la salute, la sicurezza, la dignità o il benessere di una persona, il Gestore ne valuta immediatamente la rilevanza e informa esclusivamente le funzioni autorizzate necessarie all'adozione delle misure di tutela.

Le misure urgenti devono essere:

- adeguate alla natura e alla gravità del rischio;
- temporanee, proporzionate e riesaminabili;
- limitate a quanto strettamente necessario;
- adottate tutelando la riservatezza delle persone coinvolte;
- prive, per quanto possibile, di effetti penalizzanti nei confronti della persona che ha segnalato o dichiarato di aver subito la condotta;
- applicate senza anticipare l'esito dell'istruttoria.

Le misure possono comprendere, in relazione alle circostanze:

- la modifica temporanea dei canali di interlocuzione;
- la prevenzione di contatti inappropriati;
- la riorganizzazione temporanea delle attività;
- l'adozione di misure di protezione o supporto;
- il coinvolgimento delle funzioni competenti in materia di salute e sicurezza;
- altre misure organizzative adeguate alla situazione.

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

In presenza di un pericolo grave o di fatti che possano richiedere l'intervento delle autorità competenti, il Gestore informa tempestivamente l'Alta Direzione o le altre funzioni autorizzate, fatte salve le ipotesi in cui la legge imponga una comunicazione immediata.

Quando la segnalazione coinvolga l'Alta Direzione, le comunicazioni e le decisioni relative alle misure urgenti sono affidate esclusivamente ai soggetti non coinvolti e dotati dei necessari poteri.

Le ulteriori misure di protezione e supporto e le relative modalità di verifica sono disciplinate dal successivo § 6.8.

6.6.9 Esito della valutazione preliminare

Al termine della valutazione preliminare, il Gestore può disporre:

- l'avvio dell'istruttoria interna ai sensi del § 6.7;
- la richiesta di ulteriori integrazioni;
- l'attivazione o la conferma di misure urgenti di tutela;
- il coordinamento con altre procedure aziendali applicabili;
- la trasmissione riservata alla funzione o all'autorità competente;
- l'archiviazione motivata.

L'archiviazione può essere disposta quando la segnalazione:

- risulti manifestamente estranea al campo di applicazione della procedura;
- sia eccessivamente generica e priva di elementi verificabili;
- si riferisca a fatti per i quali non sia possibile effettuare alcun accertamento;
- risulti manifestamente infondata sulla base di elementi oggettivi già disponibili.

L'archiviazione deve essere motivata e registrata nel fascicolo riservato. Quando possibile, il relativo esito è comunicato alla persona segnalante, nei limiti consentiti dalla riservatezza e dalla normativa sulla protezione dei dati personali.

La mancata conferma dei fatti o l'insufficienza degli elementi disponibili non comportano conseguenze nei confronti di chi abbia effettuato la segnalazione in buona fede. Restano ferme le eventuali responsabilità previste per segnalazioni consapevolmente false o effettuate con dolo.

Qualora la segnalazione non rientri nel campo di applicazione della presente procedura ma sia di competenza di un'altra funzione aziendale, la trasmissione avviene esclusivamente nei limiti strettamente necessari e, ove possibile, previa informazione della persona segnalante.

Lo svolgimento dell'istruttoria, la raccolta delle evidenze, l'ascolto delle persone coinvolte e la formalizzazione delle conclusioni sono disciplinati dal successivo § 6.7.

6.6.10 Termini della valutazione preliminare

La valutazione preliminare è avviata tempestivamente e, di norma, completata entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione.

Qualora la complessità dei fatti, la necessità di acquisire integrazioni o altre circostanze oggettive non consentano il rispetto del termine, il Gestore:

- documenta le ragioni del differimento;
- stabilisce un nuovo termine proporzionato alla complessità del caso;
- aggiorna, quando possibile, la persona segnalante;
- assicura nel frattempo l'adozione delle eventuali misure urgenti di tutela.

6.7 Istruttoria interna

Quando la segnalazione risulta sufficientemente circostanziata, il Gestore avvia l'istruttoria direttamente o con il supporto di soggetti interni o esterni competenti, imparziali e formalmente autorizzati.

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

L'istruttoria può comprendere:

- esame della segnalazione e della documentazione disponibile;
- ascolto separato delle persone coinvolte;
- acquisizione delle dichiarazioni di eventuali testimoni;
- raccolta dei chiarimenti della persona segnalata;
- acquisizione di documenti, messaggi o altre evidenze pertinenti;
- verifica delle circostanze organizzative e ambientali;
- valutazione delle misure di tutela adottate.

Le attività sono svolte nel rispetto della riservatezza, della dignità delle persone, della minimizzazione dei dati, del diritto di fornire chiarimenti e del divieto di ritorsione.

Il soggetto che si trovi in conflitto d'interesse deve dichiararlo e astenersi. In tale caso la gestione è affidata al Gestore sostituto o a un soggetto indipendente.

L'esito è formalizzato nel **MD-PDR-6.3.2.6D – Verbale riservato di istruttoria e chiusura della segnalazione**, riportando le attività svolte, le evidenze esaminate, le conclusioni e le misure eventualmente proposte.

Le persone interessate sono informate della conclusione nei limiti consentiti dalla riservatezza, dalla protezione dei dati personali e dagli eventuali procedimenti disciplinari o giudiziari.

6.8 Tutela delle persone coinvolte

ITLAV S.r.l. tutela la dignità, la riservatezza e il benessere delle persone coinvolte e vieta qualsiasi forma di ritorsione nei confronti della persona segnalante, della persona che dichiara di aver subito la condotta, degli eventuali testimoni e di chiunque collabori in buona fede all'istruttoria.

In funzione delle circostanze possono essere adottate, con il coinvolgimento della persona interessata:

- misure organizzative temporanee;
- modifica dei canali di interlocuzione;
- supporto informativo;
- supporto psicologico o consulenziale, ove disponibile;
- monitoraggio del clima e delle relazioni lavorative;
- misure volte a prevenire contatti inappropriati o ritorsioni.

Le misure non devono determinare penalizzazioni ingiustificate per la persona che segnala o dichiara di aver subito la condotta. Eventuali variazioni di sede, turno, mansione o organizzazione del lavoro sono valutate con cautela e, ove possibile, concordate.

La persona segnalata ha diritto alla tutela della propria dignità e riservatezza e a essere considerata non responsabile fino alla conclusione degli accertamenti.

La mancata conferma dei fatti non comporta conseguenze per chi abbia segnalato in buona fede. Restano ferme le eventuali responsabilità previste per segnalazioni consapevolmente false o effettuate con dolo.

6.9 Misure conseguenti e verifica dell'efficacia

Quando i fatti risultano accertati, l'Alta Direzione o il soggetto dotato del relativo potere adotta misure proporzionate alla natura e alla gravità della condotta, nel rispetto della normativa, del CCNL, del sistema disciplinare e del diritto di difesa.

Le misure possono comprendere:

- interventi organizzativi o di protezione;
- formazione e sensibilizzazione aggiuntiva;
- revisione delle modalità di lavoro o supervisione;
- provvedimenti disciplinari;
- interventi nei confronti di fornitori, subappaltatori o soggetti esterni;
- comunicazioni alle autorità competenti, quando previste o necessarie;
- aggiornamento della valutazione del rischio e del Piano di prevenzione.

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

Quando i fatti non risultino confermati o gli elementi disponibili siano insufficienti, la segnalazione è chiusa con motivazione, ferma restando la possibilità di riaprirla in presenza di nuove evidenze.

L'efficacia delle misure adottate è verificata entro un termine adeguato, accertando anche l'assenza di comportamenti ritorsivi.

6.10 Survey, monitoraggio e miglioramento

ITLAV S.r.l. realizza periodicamente rilevazioni anonime rivolte al personale per valutare il clima aziendale, il rispetto nelle relazioni di lavoro, la sicurezza psicologica, la percezione delle pari opportunità e la conoscenza e accessibilità dei canali di segnalazione. Le modalità di somministrazione devono consentire la partecipazione anche al personale impiegato presso le commesse dei clienti.

La rilevazione è effettuata mediante il **MD-PDR-6.4.8A – Questionario sul clima aziendale, il rispetto e la sicurezza psicologica**. Le risposte sono elaborate nel **MD-PDR-6.4.8B – Registro aggregato dei risultati del questionario**; la valutazione delle evidenze, delle criticità e delle possibili azioni di miglioramento è documentata nel **MD-PDR-6.4.8C – Report di valutazione del clima aziendale**. Nell'elaborazione si considerano la partecipazione, le risposte mancanti e i limiti di interpretazione dei dati. Non sono diffuse suddivisioni o descrizioni che possano consentire l'identificazione delle persone, in particolare quando riguardino gruppi di dimensioni ridotte.

Il questionario non costituisce un canale di segnalazione individuale. Le risposte relative a esperienze o percezioni non sono trattate come episodi accertati né confluiscono automaticamente nel Registro riservato delle segnalazioni. Chi intende segnalare un fatto specifico o chiedere tutela utilizza i canali previsti al § 6.5. Qualora da una risposta emergano elementi riferibili a un caso concreto, la valutazione dell'eventuale presa in carico avviene secondo le modalità riservate della presente procedura e a cura dei soli soggetti autorizzati; il caso non è descritto nel report sul clima.

	Prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro	PG-PDR-6.3.2.6 Rev. 01 del 25/11/2025
---	---	---

Separatamente dalla rilevazione sul clima, il Gestore delle segnalazioni mantiene aggiornato il **MD-PDR-6.3.2.6B – Registro riservato delle segnalazioni** e documenta l'eventuale istruttoria e la chiusura nel **MD-PDR-6.3.2.6D – Verbale riservato di istruttoria e chiusura della segnalazione**. Ai fini del monitoraggio del Sistema, trasmette al Comitato Guida esclusivamente informazioni aggregate e non identificative, quali il numero e la tipologia delle segnalazioni, lo stato e i tempi di gestione e le misure preventive o correttive adottate. Il Comitato Guida non accede al Registro riservato, ai verbali istruttori o ai fascicoli dei singoli casi, salvo che un suo componente sia stato specificamente incaricato e autorizzato secondo la presente procedura.

Il Comitato Guida esamina congiuntamente i risultati aggregati delle rilevazioni, le informazioni aggregate sulle segnalazioni, l'attuazione della formazione e lo stato delle azioni previste nel **MD-PDR-6.3.2.6C**. Sulla base delle evidenze propone, ove necessario, l'aggiornamento della valutazione dei rischi, delle misure preventive e degli obiettivi del Piano Strategico. Le conclusioni e le decisioni sono portate al Riesame della Direzione e ne è verificata la successiva attuazione.

Il numero delle segnalazioni non è interpretato isolatamente come indice di peggioramento del clima: un aumento può riflettere anche una maggiore conoscenza dei canali o una maggiore fiducia nella loro gestione.

6.11 Archiviazione e protezione dei dati

La documentazione relativa alle segnalazioni, alle istruttorie e alle decisioni è conservata separatamente dagli ordinari fascicoli del personale, in archivi digitali o cartacei protetti e accessibili esclusivamente ai soggetti formalmente autorizzati.

L'organizzazione assicura:

- identificazione e protezione dei documenti;
- limitazione e tracciabilità degli accessi;
- integrità e riservatezza delle informazioni;
- minimizzazione dei dati trattati;

- separazione tra fascicolo istruttorio e documenti di monitoraggio;
- cancellazione o anonimizzazione al termine del periodo di conservazione.

Il Registro riservato contiene esclusivamente le informazioni necessarie alla gestione delle segnalazioni. Il Report destinato al Comitato Guida e al Riesame contiene soltanto dati aggregati e anonimizzati.

La documentazione è conservata per il periodo necessario alla gestione della segnalazione e secondo i termini definiti dalla normativa applicabile, dal registro dei trattamenti e dall'elenco delle informazioni documentate aziendali.

7. ALLEGATI

Codice	Titolo
MD-PDR-6.3.2.6A	Modulo di segnalazione di molestie, abusi e comportamenti inappropriati
MD-PDR-6.3.2.6B	Registro riservato delle segnalazioni
MD-PDR-6.3.2.6C	Valutazione dei rischi e Piano di prevenzione e gestione delle molestie sul lavoro
MD-PDR-6.3.2.6D	Verbale riservato di istruttoria e chiusura della segnalazione
MD-PDR-6.3.2.6E	Nomina del gestore delle segnalazioni e sostituto
MD-PDR-6.4.8A	Questionario anonimo sul clima, rispetto e sicurezza psicologica
MD-PDR-6.4.8B	Registro aggregato dei risultati del questionario
MD-PDR-6.4.8C	Report di valutazione del clima aziendale