POLICY AZIENDALE CONTRO LE MOLESTIE E LA DISCRIMINAZIONE

1. Premessa

La presente policy nasce dall'impegno dell'Azienda a garantire un ambiente di lavoro sicuro, rispettoso e inclusivo, libero da ogni forma di molestia, discriminazione, abuso o comportamento inappropriato, in conformità ai principi di legalità, pari opportunità e dignità della persona.

2. Campo di applicazione

La policy si applica a tutte le persone che operano per l'Azienda, a qualsiasi titolo: dipendenti, collaboratori, consulenti, stagisti, fornitori, clienti e visitatori.

3. Definizioni

- Discriminazione: qualsiasi atto, comportamento o decisione che comporti una disparità di trattamento in base a genere, età, origine etnica, religione, disabilità, orientamento sessuale, identità di genere, opinioni politiche o altre condizioni personali.

- Molestia: qualsiasi comportamento indesiderato a connotazione sessuale, o riferito a una delle condizioni sopra indicate, che abbia lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona o creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

- Molestia sessuale: atti verbali o fisici a sfondo sessuale non desiderati, commenti, allusioni, contatti fisici, richieste di favori sessuali.

4. Impegni dell'Azienda

L'Azienda si impegna a:

- Promuovere una cultura organizzativa inclusiva e rispettosa.

- Prevenire ogni forma di molestia e discriminazione attraverso formazione e comunicazione.

- Fornire strumenti efficaci e riservati per la segnalazione e gestione degli episodi.

- Tutelare la riservatezza della persona che segnala e di chiunque sia coinvolto, garantendo la massima protezione da ritorsioni.

5. Comportamenti vietati

Sono vietati:

- Offese, insulti o atti di esclusione legati al genere, all'origine etnica, all'orientamento sessuale, ecc.

- Commenti a sfondo sessuale, battute offensive, contatti fisici non richiesti.

- Ogni forma di abuso di potere o posizione per fini personali o sessuali.

- Qualsiasi atto di ritorsione verso chi segnala un episodio o collabora a una verifica.

6. Canali di segnalazione

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta o verbale a:

- Referente interno per le pari opportunità / Comitato Unico di Garanzia (se esistente)

- Responsabile Personale

- Canale email dedicato segnalazione@beyondsrl.it

Le segnalazioni possono anche essere anonime, nel rispetto della normativa vigente.

7. Gestione delle segnalazioni

- Ogni segnalazione verrà gestita in modo imparziale, riservato e tempestivo.

- Verrà attivata un'indagine interna e, se necessario, si procederà con azioni correttive o disciplinari.

- Chiunque presenti segnalazioni false con dolo potrà essere sanzionato.

8. Misure di prevenzione

- Formazione periodica per tutto il personale su comportamenti etici, inclusione, parità di genere e rispetto.

- Monitoraggi periodici del clima aziendale.

- Revisione continua delle procedure HR per garantire equità nei processi di assunzione, valutazione e carriera.

9. Sanzioni

Ogni violazione della presente policy potrà comportare:

- Sanzioni disciplinari previste dal CCNL di riferimento.

- Provvedimenti nei confronti di collaboratori esterni o fornitori, fino alla risoluzione del contratto.

10. Monitoraggio e aggiornamento

La presente policy è parte integrante del Sistema di Gestione per la Parità di Genere e sarà oggetto di revisione periodica annuale in occasione del riesame della Direzione.

Grumo Nevano, 10/01/2025 Direzione ,