

PROCEDURA SEMPLIFICATA PER LA PREVENZIONE E GESTIONE DI VIOLENZE E MOLESTIE

(Documento informativo per i lavoratori – Affisso in bacheca)

1. PRINCIPI GENERALI

L'azienda garantisce a tutti i lavoratori un ambiente di lavoro:

- sicuro
- rispettoso
- libero da violenze, molestie, discriminazioni e comportamenti ostili

Ogni comportamento che lede la dignità della persona è **vietato**.

2. COMPORTAMENTI NON AMMESSI

Sono vietati:

- insulti, urla, minacce
- aggressioni fisiche
- contatti indesiderati
- commenti o allusioni sessuali
- umiliazioni, pressioni psicologiche
- isolamento intenzionale
- discriminazioni
- ritorsioni verso chi segnala

3. COME SEGNALARE UN EPISODIO

Il lavoratore può segnalare:

- al **Preposto**
- al **Datore di Lavoro**
- al **RLS**
- tramite **Modulo di Segnalazione Riservata**
- tramite **email riservata:** *prevenzione.molestie@assicomune.it*

Le segnalazioni possono essere **anonime**.

4. COSA SUCCEDDE DOPO LA SEGNALAZIONE

L'azienda attiva una procedura riservata che prevede:

1. **Registrazione riservata** della segnalazione
2. **Analisi preliminare entro 48 ore**
3. **Colloqui riservati** con le persone coinvolte
4. **Valutazione dei fatti**
5. **Adozione delle misure correttive**, che possono includere:
 - mediazione

- formazione
 - riorganizzazione del lavoro
 - allontanamento del soggetto aggressore
 - procedura disciplinare
6. **Monitoraggio successivo** per evitare ritorsioni

5. TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'azienda garantisce:

- anonimato (se richiesto)
- protezione dei dati personali
- gestione riservata delle informazioni
- nessuna ritorsione verso chi segnala

6. COSA DEVE FARE IL PREPOSTO

In caso di episodio o segnalazione, il preposto deve:

- ascoltare con riservatezza
- non minimizzare
- mettere in sicurezza le persone coinvolte
- informare immediatamente Datore di Lavoro, RSPP e RLS
- compilare il **Modulo Preposto**
- monitorare eventuali ritorsioni

7. DOCUMENTI DISPONIBILI PER I LAVORATORI

- Policy aziendale
- Procedura completa
- Modulo di segnalazione riservata
- Modulo per il preposto
- Questionario anonimo

Tutti i documenti sono disponibili presso: **Ufficio del Datore di Lavoro**

8. INVITO AI LAVORATORI

Ogni lavoratore è invitato a:

- rispettare i colleghi
- segnalare eventuali episodi
- contribuire a un ambiente di lavoro sereno e sicuro