





CIE Automotive

Protocollo di prevenzione e
trattamento in situazioni di
molestie presso CIE Automotive

| | | | |
|---|--|------------|--------|
|  | PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO IN SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | |
| | | Revisione: | 1 |
| | | Pagina: | 2 di 8 |

Contenuto

| | |
|---|---|
| 1. Introduzione | 3 |
| 2. Obiettivo e ambito di applicazione | 3 |
| 3. Definizioni..... | 3 |
| 4. Misure preventive | 4 |
| 5. Procedura d'azione | 4 |

| | | | |
|---|--|------------|--------|
|  | PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO IN SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | |
| | | Revisione: | 1 |
| | | Pagina: | 3 di 8 |

1. Introduzione

Con l'intento di identificare, valutare e proporre soluzioni per le relazioni personali all'interno dell'ambiente di lavoro che possano condurre all'insorgenza di patologie di natura psicosociale, abbiamo ufficializzato il Protocollo per la prevenzione e il trattamento delle situazioni di molestie.

2. Obiettivo e ambito di applicazione

Lo scopo di questo protocollo è quello di evitare che si verifichino molestie nell'ambiente di lavoro e, qualora succeda, di garantire che siano messe in atto procedure adeguate per affrontare il problema ed evitare che si ripeta. Queste misure mirano a garantire un ambiente di lavoro privo di molestie, in cui tutte le persone rispettino la dignità dei propri colleghi nella sfera professionale e personale.

L'ambito di applicazione di questo protocollo è costituito da tutti gli stabilimenti del Gruppo CIE AUTOMOTIVE. Gli stabilimenti che dispongono di un proprio protocollo in questo settore possono applicare tale protocollo specifico, anche se saranno tenuti a garantire che esso sia coerente con le misure e le procedure minime stabilite nel presente protocollo aziendale.

3. Definizioni

a) Molestie morali (mobbing)

Per molestie morali si intende qualsiasi condotta abusiva o violenza psicologica perpetrata per un lungo periodo di tempo ai danni di una persona sul posto di lavoro, manifestata attraverso comportamenti ripetuti, fatti, ordini o parole che hanno lo scopo di screditare, ignorare o isolare una persona con l'obiettivo di ottenere l'abbandono volontario di quest'ultima del proprio posto di lavoro, generando inoltre un danno progressivo e continuo alla sua dignità o integrità psichica.


È considerata una circostanza aggravante se la persona che autrice delle molestie detiene una qualche forma di autorità gerarchica nella struttura della società sulla presunta vittima.

Le molestie morali possono assumere tre forme:

- Verticali discendenti: quando chi perpetra le molestie occupa una posizione superiore a quella della presunta vittima delle molestie.
- Orizzontali: quando si verifica tra persone dello stesso livello gerarchico; normalmente la persona che perpetra le molestie cerca di ostacolare il lavoro della vittima al fine di deteriorarne l'immagine professionale e persino per attribuire a se stessa i meriti degli altri.
- Verticale ascendente: quando la persona che perpetra le molestie occupa una posizione di livello gerarchico inferiore a quello della presunta vittima.

b) Molestie sessuali

Per molestia sessuale si intende qualsiasi comportamento verbale, non verbale o fisico di natura sessuale con lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare quando genera un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

| | | | |
|---|--|------------|--------|
|  | PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO IN SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | |
| | | Revisione: | 1 |
| | | Pagina: | 4 di 8 |

c) Molestie per motivi di genere

Una situazione in cui si verifica un comportamento, legato al sesso di una persona, che ha lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona e di creare un ambiente intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo.

4. Misure preventive

Sono stabilite le seguenti misure preventive contro le molestie:

- Rispettare il principio di non tollerare questi comportamenti, ricorrendo, se necessario, alle misure disciplinari previste dalla legislazione del lavoro applicabile.
- Stabilire il principio della corresponsabilità di tutti i lavoratori nel controllo del comportamento del lavoro.
- Definire programmi di comunicazione che favoriscano la comunicazione e la vicinanza a qualsiasi livello dell'organizzazione.

5. Procedura d'azione

Garantiamo l'attivazione della procedura descritta di seguito quando viene presentata una denuncia di molestie.

La procedura sarà regolata dai seguenti principi, che devono essere sempre rispettati:

- ✓ Garanzia di riservatezza e tutela della privacy e della dignità delle persone coinvolte, garantendo in ogni caso la riservatezza circa l'identità e le circostanze personali di chi effettua la segnalazione.
- ✓ Trattamento prioritario e urgente.
- ✓ Indagine esaustiva sui fatti e, se necessario, condotta da professionisti specializzati.
- ✓ Garanzia di agire adottando le misure necessarie, comprese, se del caso, quelle di natura disciplinare, nei confronti della persona o delle persone le cui condotte di molestia risultino provate, nonché nei confronti di chiunque avanzi una falsa accusa o denunci in mala fede.
- ✓ Risarcimento per ritorsioni, garantendo che non si verifichi alcun trattamento avverso o effetto negativo ai danni di una persona in conseguenza della presentazione di una denuncia o di una dichiarazione in qualsiasi senso volta a prevenire la situazione di molestia e ad avviare la presente procedura, (fatte salve le misure disciplinari che potrebbero essere adottate in situazioni di denuncia manifestamente false).
- ✓ Garantire che la presunta vittima possa rimanere nel suo posto di lavoro alle stesse condizioni, se lo desidera.


a) Avvio del procedimento

La procedura sarà avviata o attraverso l'area Risorse Umane (di seguito "HR") dello stabilimento o attraverso il canale etico a disposizione del Gruppo CIE AUTOMOTIVE.

Pertanto, la comunicazione della situazione di molestia, sempre per iscritto, può essere effettuata:

- Dalla presunta vittima o da qualsiasi persona che sia a conoscenza della situazione:

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Rilasciato e revisionato: Responsabile aziendale RU | Approvato: Direttore aziendale RU | Data: Ottobre 2020 |
|--|--|---------------------------|

| | | | |
|---|--|------------|--------|
|  | PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO IN SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | |
| | | Revisione: | 1 |
| | | Pagina: | 5 di 8 |

- All'area HR dello stabilimento in questione, utilizzando i diversi mezzi di contatto che ogni dipartimento HR dello stabilimento offre e/o attraverso l'appendice I del presente protocollo.
- Attraverso il canale di etica aziendale di CIE AUTOMOTIVE: <https://www.cieautomotive.com/canal-de-denuncias>

b) Istruzione

L'istruzione del fascicolo sarà affidata ai responsabili dell'area Risorse Umane dello stabilimento nei casi in cui sono loro a ricevere inizialmente le informazioni.

Se le informazioni vengono ricevute attraverso il canale etico aziendale, l'Ufficio Compliance aziendale del CIE AUTOMOTIVE avvierà le indagini, fatta salva la delega di tutto o parte di essa, nel caso in cui si ritenga conveniente coinvolgere personale più vicino alla presunta situazione di molestia.

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 del fascicolo. L'inosservanza di tale obbligo può comportare sanzioni.

In via eccezionale, e tenendo conto di circostanze particolari che possono verificarsi in alcuni casi, l'istruzione del fascicolo può essere delegata ad un'altra persona designata dagli organi che conducono la procedura.

c) Procedura preliminare

Quando la situazione di molestie viene comunicata, viene automaticamente avviata una procedura preliminare, il cui scopo è quello di risolvere immediatamente il problema.

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 quindici giorni di calendario dall'avvio della stessa, si aprirà necessariamente una procedura formale.


d) Procedura formale

La procedura formale viene avviata mediante l'apertura di un fascicolo informativo dalla parte che avvia le indagini.

Ai fini della preparazione del fascicolo, l'istruzione può comprendere tutte le misure ritenute necessarie per chiarire i fatti denunciati, fermo restando per le parti implicate l'espletamento delle pratiche previste dalla legge.

Deve essere redatta al più presto, entro e non oltre 30 giorni di calendario, una relazione contenente una descrizione dei fatti denunciati, delle circostanze concomitanti, della reiterazione del comportamento e del grado di ripercussione sugli obblighi lavorativi e sull'ambiente di lavoro della presunta vittima.

| | | |
|--|--|---------------------------|
| Rilasciato e revisionato: Responsabile aziendale RU | Approvato: Direttore aziendale RU | Data: Ottobre 2020 |
|--|--|---------------------------|

| | | | |
|---|--|------------|--------|
|  | PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO IN SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | |
| | | Revisione: | 1 |
| | | Pagina: | 6 di 8 |

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.

e) Misure cautelari

Durante l'elaborazione del fascicolo, su proposta della parte inquirente, la Direzione dello stabilimento 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.

f) Assistenza alle parti

Durante il trattamento del fascicolo, le parti coinvolte possono essere assistite e accompagnate da una persona di fiducia, che deve mantenere riservate le informazioni alle quali ha accesso.

Questa persona di fiducia può essere presente alla raccolta delle dichiarazioni e delle comunicazioni che la persona incaricata dell'istruzione invia agli interessati.


g) Chiusura del fascicolo

L'organo istruttorio del caso, 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 dipartimento incaricato della gestione di questo fascicolo (l'area HR dello stabilimento che riceve inizialmente la comunicazione o un'altra persona dello stabilimento per delega, se del caso, dei dipartimenti aziendali) dovrà sempre inviare il fascicolo informativo finale o il semplice modulo incluso nell'Allegato II del presente protocollo ai dipartimenti aziendali di Compliance (compliance@cieautomotive.com) e HR (hr@cieautomotive.com) al fine di poter condurre un controllo della situazione di molestie in tutto il gruppo CIE AUTOMOTIVE

Si allega come Allegato II un semplice modulo di rapporto che può essere utilizzato dagli stabilimenti per informare i dipartimenti aziendali citati.

| | | | |
|---|--|------------|--------|
|  | PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO IN SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | |
| | | Revisione: | 1 |
| | | Pagina: | 7 di 8 |

ALLEGATO I Comunicazione di situazione di molestie

Nome e cognome del richiedente:


Dipartimento / Divisione:

Breve descrizione della situazione:

Firma del candidato

Ricevuta area Risorse Umane

Data:

| | | | |
|---|--|------------|--------|
|  | PROTOCOLLO DI PREVENZIONE E TRATTAMENTO IN SITUAZIONI DI MOLESTIE | Codice: | |
| | | Revisione: | 1 |
| | | Pagina: | 8 di 8 |

Allegato II: Comunicazione di situazione di molestie

Stabilimento di produzione:

Dipartimento / Divisione:

Breve descrizione della situazione in maniera anonima e decisione presa da parte dell'organo istruttorio:

Data: