

D14-PG

REGOLAMENTO CONTRO ABUSI E SITUAZIONI NON INCLUSIVE

in accordo alla UNI/PdR 125:2022

Revisione	Data	Redazione	Approvazione / Emissione
0	26/06/2026	Comitato Guida	Comitato Guida

Scopo e ambito di applicazione

Con il presente regolamento Oasi di Ponente manifesta la volontà di contribuire a diffondere la cultura del massimo rispetto della persona, della libertà e dignità individuale, in aderenza ai principi ed obiettivi espressi dalla UNI/PdR 125:2022.

L'Azienda conferma e rafforza il proprio impegno nella prevenzione delle molestie nei luoghi di lavoro, attraverso la predisposizione di specifici strumenti di segnalazione e l'adozione, mediante la procedura P02-PG, di un processo strutturato ed efficace per l'individuazione e l'eliminazione di situazioni di non inclusività, garantendo il massimo rigore operativo e la piena tutela della riservatezza delle persone coinvolte.

L'adozione del presente regolamento, pur non originariamente prevista, si inserisce nel percorso di miglioramento continuo che Oasi di Ponente intende perseguire a seguito del conseguimento della Certificazione, a conferma della volontà dell'Azienda di consolidare nel tempo un sistema di gestione sempre più efficace e un luogo di lavoro realmente equo, sicuro e inclusivo.

Il presente regolamento si applica a tutti coloro che operano internamente all'azienda, nonché a coloro che collaborano esternamente a qualsiasi titolo con la medesima, incluso il personale stagionale.

Definizioni

- *Molestia sul lavoro*: 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 (D.Lgs. 198/2006, articolo 26, comma 1) che produce un turbamento del benessere fisico o della tranquillità nella persona che la riceve. 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.
- *Violenza sul lavoro*: riguarda gli "incidenti" in cui il personale è abusato, minacciato o aggredito in circostanze relative al lavoro, incluso il pendolarismo da e verso il lavoro, con esplicite o implicite conseguenze su salute, sicurezza e benessere (Organizzazione Mondiale della Sanità).
- *Discriminazione diretta*: si verifica quando una lavoratrice od un lavoratore trattato/a meno favorevolmente di un altro 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 od 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.

In riferimento alla Direttiva 2002/73/CE è possibile desumere i concetti di:

- *Molestie*: situazione nella quale si verifica un comportamento indesiderato connesso al sesso di una persona avente lo scopo o l'effetto di violarne la dignità e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante umiliante o offensivo;

- **Molestie sessuali:** situazione nella quale si verifica un comportamento indesiderato a connotazione sessuale, espresso in forma fisica, verbale o non verbale, avente lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una persona, in particolare, creando un clima intimidatorio, ostile, degradante umiliante o offensivo.

Le molestie sessuali possono configurarsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nei seguenti comportamenti, quali proposte sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali o altra condotta verbale o fisica di natura sessuale, adozione di un linguaggio offensivo contenente allusioni sessuali, adozione di gesti sessuali espliciti oppure invio di contenuti a sfondo sessuale/pornografico (es. immagini, filmati, fotografie).

L'impegno dell'Organizzazione

Per le finalità sopra indicate, Oasi di Ponente ha implementato il DVR aziendale in data 12/05/2025 allegando un'appendice esterna "Allegato A", recante una valutazione del rischio di ogni forma di abuso fisico, verbale e digitale sui luoghi di lavoro.

Pur ritenendo il rischio complessivamente contenuto in virtù di un rapporto di conoscenza diretta tra le persone, favorito anche dalle contenute dimensioni dell'organico, nonché di una cultura aziendale improntata sin dall'origine al rispetto e alla collaborazione, per prevenire e gestire eventuali situazioni di discriminazione l'Organizzazione adotterà ad ogni modo le seguenti misure:

- comunicazione al futuro personale e agli stakeholder della politica per la parità di genere e del presente regolamento mediante pubblicazione sul sito web aziendale e sul Welcome Book;
- creazione di un sistema di segnalazione di abusi/molestie/discriminazioni in formato digitale;
- somministrazione di feedback nominativi ad inizio e fine stagione, previsti in modalità digitale (D13-PG Feedback erogato al personale);
- pianificazione di percorsi formativi a tutti i livelli, con una frequenza definita, sulla "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, incluse le molestie sessuali (sexual harassment) in ogni forma (D00-07 Registro della formazione);
- promozione dell'utilizzo di un linguaggio neutro e rispettoso nel contesto lavorativo mediante la diffusione del presente Regolamento sul sito web aziendale.

Procedura di gestione delle segnalazioni

Il processo di gestione di eventuali segnalazioni è articolato nelle seguenti fasi:

1. Ricezione della segnalazione mediante notifica e-mail della compilazione del modulo di segnalazione;
2. Analisi preliminare della segnalazione;
3. Adozione dei provvedimenti organizzativi e/o disciplinari.

Il Referente per la prevenzione e contrasto ad ogni forma di non inclusività Carlotta Papa, analizzerà preliminarmente le segnalazioni ricevute al fine di verificarne l'accettabilità o che il contenuto della segnalazione sia riferibile ad una delle fattispecie descritte nella sezione "Definizioni" del presente regolamento o comunque riguardi situazioni di discriminazione o altre forme di violenza di genere, incluse le molestie sessuali.

Il soggetto che riceve la segnalazione provvederà, coinvolgendo se necessario altre funzioni interne all'Organizzazione, ad effettuare i dovuti accertamenti sulla fondatezza della stessa, registrandola nel file Excel D05-PG "Registro Segnalazioni e Trattamenti".

Qualora, a seguito delle verifiche di approfondimento, la segnalazione risulti infondata, il soggetto che ha effettuato l'analisi provvede ad archivarla, corredandola dagli esiti delle verifiche svolte. In tal caso, lo stesso provvede ad informare il segnalante, se noto, della conclusione e degli esiti delle verifiche svolte. L'organizzazione o gli aventi causa si riserveranno il diritto di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate a falsità della dichiarazione.

Qualora, al contrario, al termine della verifica la segnalazione risulti fondata, la Direzione provvederà ad adottare i provvedimenti organizzativi ritenuti più opportuni e, se necessario, nei casi applicabili e in conformità alle normative in materia di lavoro e al contratto collettivo nazionale di riferimento, all'adozione dei provvedimenti disciplinari e alla successiva verifica dell'efficacia delle azioni intraprese.

Linee guida per l'utilizzo del linguaggio neutro

a) Uso del termine "uomo"

Il termine "uomo" nella lingua italiana non ha necessariamente una connotazione sessista e nella sua accezione idiomatica può essere utilizzato nella redazione di testi. Il termine "uomo" o "uomini" è infatti ammesso quando è sinonimo di "persona nel suo complesso di diritti e doveri" o "essere vivente", "essere umano" o ancora come sinonimo di "genere umano". Il termine "uomo", più spesso al plurale, "uomini", non è raccomandato invece allorché venga utilizzato come sostantivo generico descrittivo di una categoria.

Nei testi brevi, è consigliabile esplicitare la forma maschile e femminile in riferimento a più persone. Questa strategia è però meno indicata nei testi più lunghi perché appesantisce notevolmente la frase. In questo ultimo caso si consigliano i seguenti termini:

NON corretto	corretto
I dipendenti, i lavoratori	Il personale
Il direttore, il presidente	La direzione, la presidenza
Gli addetti	Il personale addetto

L'uso delle forme impersonali può risultare utile per evitare di ricorrere esclusivamente alla declinazione al maschile, ad esempio anziché scrivere *"i candidati invieranno il curriculum"* è possibile scrivere *"si invierà il curriculum"*.

Per i sostantivi ambigenere declinabili, come tali sia al maschile sia al femminile, il genere può essere indicato mediante l'uso opportuno dell'articolo, ad esempio il/la presidente o i/le referenti.

b) Funzioni e professioni

Con riferimento alle funzioni, è ammesso l'uso del maschile con valenza "neutra" declinato al singolare quando ci si riferisce a una funzione in astratto, a prescindere dal genere della persona che la ricopre. Lo stesso vale per i nomi di funzioni declinate al plurale (es. i sindaci, i commissari).

Se invece si conosce il genere della persona fisica che esercita la funzione, va usato il genere grammaticale corrispondente. Esempio:

- il direttore Mario Rossi / la direttrice Maria Rossi;
- il funzionario Mario Rossi / la funzionaria Maria Rossi;

Per la formazione dei termini femminili vanno seguite le normali regole grammaticali di formazione delle parole:

- le parole che terminano in -tore diventano -trice: come nel caso di “direttrice”;
- le parole che terminano in -o diventano -a: come nel caso di “sindaca, ministra”.

c) Forme di scrittura neutra

Esistono diverse modalità per rendere un testo neutro rispetto al genere, tra cui l'uso di simboli (asterisco, schwa) o dello sdoppiamento contratto, diffusi soprattutto nella comunicazione social. Oasi di Ponente, per garantire la massima leggibilità dei propri testi — anche in ottica di accessibilità, poiché tali simboli possono risultare di difficile lettura per alcune categorie di persone o per i lettori automatici — privilegia l'uso di forme per esteso (es. "i collaboratori e le collaboratrici") oppure, quando la leggibilità del testo lo richiede, di formulazioni neutre che non specificano il genere (es. "il personale", "la squadra di lavoro").

Lo sdoppiamento per esteso è particolarmente indicato nella modulistica e nei testi brevi; nei testi più lunghi è invece preferibile ricorrere a termini collettivi o forme impersonali, per evitare appesantimenti nella lettura.

Si precisa che il linguaggio neutro si applica ai testi originali (comunicazioni, documenti interni, contenuti per il sito web, modulistica); le citazioni testuali di leggi, decreti o documenti ufficiali esterni restano invece riportate nella loro forma originale.

d) L'uso delle immagini

Anche la scelta delle immagini utilizzate nella comunicazione aziendale — siano esse fotografie, contenuti social, materiali promozionali o immagini a corredo del sito web — contribuisce, al pari delle parole, a veicolare o a decostruire stereotipi di genere. Per questo motivo Oasi di Ponente pone la stessa attenzione riservata al linguaggio scritto anche alla scelta e alla realizzazione dei contenuti visivi. L'Azienda, qualora dovesse inserire dei contenuti nei propri materiali raffiguranti persone della squadra di lavoro, si impegna a diversificare le persone rappresentate, evitando di associare in modo stereotipato un genere a una determinata mansione o ruolo (ad esempio donna = attività di accoglienza o cura, uomo = attività fisiche o di responsabilità), e privilegiando invece un'ampia varietà di figure, così da rappresentare in modo equilibrato uomini e donne in tutte le funzioni presenti in azienda, indipendentemente dagli schemi tradizionalmente più diffusi.

Coerentemente con questo impegno, Oasi di Ponente si impegna a non realizzare né utilizzare, in alcun contesto comunicativo, immagini o contenuti che strumentalizzino il corpo della donna o ne propongano una rappresentazione riduttiva, stereotipata o irrispettosa della dignità della persona, privilegiando invece una comunicazione visiva che valorizzi le competenze e il ruolo professionale di ciascuna persona, a prescindere dal genere.

Anche nella scelta di elementi grafici accessori (ad esempio l'uso dei colori nei materiali di comunicazione) l'Azienda evita associazioni stereotipate legate al genere, prediligendo un impiego libero e creativo della palette cromatica a disposizione.

Anzio, 26/06/2026

La Direzione di Oasi di Ponente
Carlotta Papa