

CODICE DI CONDOTTA PER LA PARITÀ DI GENERE, L'INCLUSIONE E IL CONTRASTO ALLE MOLESTIE

Documento: POL-02

Revisione: 01

Data di emissione: 25/06/2026

Data ultimo aggiornamento: 15/07/2026

Redazione: Responsabile del Sistema di Gestione per la Parità di Genere (RSPG)

Verifica: Comitato Guida per la Parità di Genere

Approvazione: Legale Rappresentante Optima S.r.l. - Nicola CESARE

Figura responsabile del coordinamento: RSPG (NOM-02) + Consigliera di Fiducia (NOM-03)

1. Premessa

Optima S.r.l. adotta il presente Codice di Condotta come parte integrante e qualificante del proprio Sistema di Gestione per la Parità di Genere, in attuazione della Politica POL-01 e in coerenza con la prassi UNI/PdR 125:2022. Il Codice traduce in regole concrete e in comportamenti attesi i principi enunciati nella Politica, fornendo a tutto il personale uno strumento chiaro per orientare la propria condotta quotidiana e per riconoscere - tanto in sé stessi quanto negli altri - i comportamenti che l'organizzazione considera positivi e quelli che, al contrario, costituiscono violazione delle regole e sono soggetti a conseguenze disciplinari.

La scelta di formalizzare un Codice di Condotta nasce dalla consapevolezza che le politiche dichiarate, per quanto solenni, restano inefficaci se non si traducono in indicazioni operative concrete. Il Codice intende essere uno strumento di lavoro: utile a chi gestisce processi HR, a chi guida un team, a chi opera quotidianamente nelle strutture di assistenza al fianco dei colleghi e delle persone assistite, a chi si rivolge per la prima volta all'organizzazione come candidato in selezione. Il rispetto del Codice è obbligatorio per tutti i destinatari della Politica POL-01 e costituisce parte integrante del rapporto di lavoro e di ogni altro rapporto contrattuale con Optima.

2. Comportamenti attesi

Ogni persona che opera in Optima è tenuta a improntare la propria condotta al rispetto sostanziale, e non meramente formale, della dignità altrui. Questo si traduce nel **trattare con rispetto** colleghi, collaboratori, persone assistite, familiari delle persone assistite, fornitori e clienti, indipendentemente dal genere, dall'identità di genere, dall'orientamento sessuale, dall'età, dall'origine etnica, dalla religione, dalle convinzioni politiche o sindacali, dalla condizione personale, sociale o di salute. Il rispetto si manifesta anche nelle piccole cose: il tono di voce utilizzato, il modo di rivolgersi alle persone, la disponibilità all'ascolto, l'attenzione a non giudicare situazioni private.

È atteso da ciascuno l'**uso di un linguaggio inclusivo** nelle comunicazioni verbali, scritte e digitali. Ciò significa, per esempio, evitare il maschile sovraesteso quando non necessario e ricorrere a formule neutre o alla doppia forma ("lavoratrici e lavoratori", "il personale", "chi opera in azienda"); femminilizzare correttamente i titoli professionali ("infermiera", "responsabile", "coordinatrice"); evitare riferimenti stereotipati al genere nelle conversazioni e nei materiali aziendali. Si chiede inoltre di **promuovere la collaborazione** tra persone diverse, di valorizzare le differenze come fonte di arricchimento del gruppo di lavoro, di garantire **equità** nelle valutazioni, nei feedback e nell'attribuzione di opportunità di formazione e di crescita.

Costituisce comportamento atteso, infine, la **tutela della riservatezza** delle informazioni sensibili che si possono apprendere sui colleghi nel corso del lavoro, la **segnalazione tempestiva** di eventuali violazioni del Codice attraverso i canali istituzionali, e il **sostegno** nei confronti delle persone che effettuano segnalazioni in buona fede, evitando giudizi sommari, isolamento o ritorsioni.

3. Comportamenti vietati

Costituiscono violazione del presente Codice, e sono soggetti a sanzioni disciplinari secondo la normativa applicabile e il CCNL di riferimento, tutti i comportamenti che ledono la dignità della persona o che determinano un trattamento ingiustificatamente differenziato in ragione del genere o di altre caratteristiche personali tutelate. Per finalità di chiarezza e di consapevolezza, si descrivono di seguito le principali tipologie di comportamenti vietati, fermo restando che l'elenco non è esaustivo e che ogni comportamento riconducibile per analogia alle fattispecie descritte deve considerarsi parimenti vietato.

3.1 Discriminazioni

Sono vietate le discriminazioni dirette e indirette in ogni fase del rapporto di lavoro. Costituisce discriminazione, per esempio, il riservare a parità di condizioni un trattamento meno favorevole a una persona in ragione del genere, dell'identità di genere, dell'orientamento sessuale, dell'età, dell'origine etnica, della religione, delle opinioni politiche o sindacali, della disabilità, della condizione personale o familiare. Sono parimenti vietate l'esclusione da opportunità di formazione, sviluppo o promozione per motivi non oggettivi, nonché le domande discriminatorie in fase di selezione - come quelle relative ai progetti di maternità o paternità, allo stato civile, all'orientamento sessuale o alla religione - che non hanno alcuna pertinenza con le mansioni da svolgere e non possono essere poste.

3.2 Molestie

È espressamente vietata ogni forma di molestia, intesa come comportamento indesiderato, perpetrato anche in modo non intenzionalmente offensivo, che produca l'effetto di violare la dignità della persona o di creare un clima ostile, intimidatorio, umiliante o degradante. Rientrano nelle **molestie verbali** battute, allusioni, commenti a sfondo sessuale o discriminatorio, soprannomi denigratori, riferimenti ripetuti all'aspetto fisico, alla vita privata o alle scelte personali. Costituiscono **molestie non verbali** gesti, sguardi insistenti, esposizione di materiale offensivo o esplicitamente sessuale negli spazi di lavoro. Le **molestie fisiche** comprendono contatti fisici indesiderati di qualunque natura. Sono infine considerate **molestie digitali** l'invio di immagini, messaggi o contenuti inappropriati attraverso email, chat, gruppi di messaggistica o social media aziendali, comprese le condivisioni nei gruppi informali di colleghi.

3.3 Mobbing e violenza psicologica

Sono vietati i comportamenti riconducibili al mobbing o alla violenza psicologica, intesi come azioni ripetute e sistematiche volte a isolare, denigrare o danneggiare professionalmente una persona. Ne sono esempi l'isolamento del lavoratore o della lavoratrice all'interno del gruppo, il demansionamento ingiustificato, l'attribuzione di carichi di lavoro sovradimensionati o sottodimensionati come strumento punitivo, le critiche reiterate e non costruttive, la denigrazione pubblica, l'esclusione sistematica da riunioni o iniziative pertinenti al ruolo. Per la sua natura subdola e prolungata, il mobbing produce effetti gravi sulla salute psico-fisica della persona ed è oggetto di particolare attenzione da parte dell'organizzazione.

3.4 Ritorsioni

È severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, abbia segnalato una violazione del Codice, della Politica, di norme di legge o di regolamenti aziendali. La ritorsione può manifestarsi in molte forme - cambiamento ingiustificato di mansioni o di sede, valutazioni negative non motivate, esclusione da percorsi formativi o di carriera, deterioramento del clima relazionale - e in ogni caso costituisce una violazione autonoma e grave, soggetta a sanzioni disciplinari indipendentemente dall'esito della segnalazione originaria.

4. Ambiti di applicazione

Il Codice si applica a tutti gli ambiti nei quali si esercita il rapporto di lavoro o si svolgono attività riconducibili all'organizzazione. Esso vige innanzitutto all'interno di tutte le sedi aziendali, comprese la sede legale di San Salvo, le unità locali di Campobasso e qualunque altra sede operativa presente o futura. Si applica inoltre durante eventi aziendali, attività formative, trasferte, momenti conviviali organizzati dall'azienda; si applica all'utilizzo degli strumenti aziendali quali posta elettronica, sistemi di messaggistica, piattaforme di videoconferenza, intranet e social media; si applica infine alle relazioni con clienti, fornitori, candidati in selezione e con tutte le altre parti interessate dell'organizzazione.

5. Canali di segnalazione

A garanzia dell'effettività del Codice, Optima mette a disposizione una pluralità di canali per la segnalazione di eventuali violazioni, con l'obiettivo di rendere accessibile la segnalazione a ogni persona e di garantire la massima riservatezza. È possibile rivolgersi direttamente alla Consiglieria o al Consigliere di fiducia, figura indipendente nominata dall'organizzazione e formata sulle tematiche delle pari opportunità e dell'ascolto attivo. È disponibile un indirizzo email dedicato (paritadigenere@optimasrl.it), accessibile esclusivamente al RSPG e alla Consiglieria di fiducia. È inoltre attiva la piattaforma di whistleblowing prevista dal D.Lgs. 24/2023, che consente la segnalazione anche in forma anonima e con le tutele rafforzate previste dalla normativa. Sono infine presenti, nelle sedi operative, cassette fisiche per la consegna di moduli cartacei (modello MOD-08).

Per ogni canale sono garantite alcune tutele inderogabili: la riservatezza dell'identità del segnalante (salvo gli obblighi di legge e ferme restando le esigenze di difesa del segnalato), il divieto di ritorsioni a tutela della persona segnalante (anche ai sensi del D.Lgs. 24/2023), un riscontro alla segnalazione entro sette giorni lavorativi e la conclusione dell'istruttoria entro novanta giorni, prorogabili in via motivata fino a sei mesi in caso di particolare complessità.

6. Procedimento di gestione delle segnalazioni

Una volta ricevuta, ogni segnalazione viene protocollata in modo riservato sul registro MOD-09, accessibile soltanto ai soggetti autorizzati. Entro sette giorni viene effettuata una valutazione preliminare di ammissibilità, al termine della quale il segnalante riceve un primo riscontro. Se la segnalazione è ritenuta ammissibile, viene avviata un'istruttoria che prevede - nel pieno rispetto del contraddittorio e della riservatezza - l'audizione del segnalante, del segnalato e di eventuali testimoni, l'esame della documentazione disponibile e, ove necessario, il supporto di consulenti esterni specializzati (psicologi, legali, esperti di pari opportunità).

L'esito dell'istruttoria viene comunicato per iscritto al segnalante entro novanta giorni dalla ricezione della segnalazione e, ove sia accertata la fondatezza della denuncia, vengono attivate le azioni conseguenti: azioni disciplinari nei confronti del responsabile della violazione, secondo quanto previsto dal CCNL applicabile e dal regolamento aziendale; misure di supporto alla persona segnalante, che possono includere percorsi di counselling, modifiche organizzative, eventuali misure di protezione; azioni preventive di carattere generale, volte a evitare che situazioni analoghe possano ripetersi in futuro.

7. Sanzioni disciplinari

Le violazioni del presente Codice sono sanzionate in conformità al CCNL applicabile e al regolamento aziendale, secondo un principio di proporzionalità che tiene conto della gravità del fatto, dell'intenzionalità del comportamento, della eventuale reiterazione, delle conseguenze prodotte sulla persona offesa e sull'organizzazione. Le sanzioni possono andare dal richiamo verbale o scritto, fino alla multa, alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, al licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo nei casi più gravi. Per i collaboratori esterni e i fornitori, la violazione del Codice può comportare la risoluzione del contratto in essere e l'esclusione da future relazioni commerciali.

8. Formazione e comunicazione

Tutto il personale riceve formazione obbligatoria sui contenuti del presente Codice. La formazione iniziale è erogata in fase di onboarding, entro trenta giorni dall'assunzione, e include la consegna del Codice e la spiegazione dei canali di segnalazione. È previsto un refresher annuale per tutto il personale, di durata commisurata al ruolo, finalizzato a mantenere alta l'attenzione sui temi della parità e a recepire eventuali aggiornamenti. Una formazione specifica è prevista per le figure chiave del Sistema: HR e selezionatori, responsabili di funzione, Consigliera o Consigliere di fiducia, membri del Comitato Guida. Sul piano comunicativo, il Codice è pubblicato sull'intranet aziendale, esposto in formato sintetico sulle bacheche delle sedi operative e ripreso periodicamente in occasione di campagne interne (per esempio nei giorni significativi come l'8 marzo o il 25 novembre).

9. Aggiornamento

Il presente Codice è riesaminato almeno annualmente in sede di riesame della Direzione e aggiornato in caso di modifiche normative, di esiti di segnalazioni che evidenzino aree di miglioramento, di cambiamenti organizzativi significativi o di segnalazioni di criticità provenienti dalla Consigliera di fiducia o dal Comitato Guida.

Il Legale Rappresentante



Nicola CESARE

Data: 15/07/2026

Dichiarazione di presa visione

Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di aver ricevuto, letto e compreso il Codice di Condotta per la Parità di Genere, l'Inclusione e il Contrasto alle Molestie di Optima S.r.l., e si impegna al suo pieno rispetto.

Data: _____ Firma: _____

Storia delle revisioni

Revisione	Data	Oggetto della modifica	Estensore
00	25/06/2026	Prima emissione	RSPG
01	15/07/2026	Inserimento data emissione e ultimo aggiornamento; esplicitazione figure responsabili del coordinamento (RSPG + Consigliera di Fiducia); recepimento rilievi audit fase 1 (ERGO rapporto n. 20260467)	RSPG